



## Anmälan av personuppgiftsincident

Här anmäler du en personuppgiftsincident till Datainspektionen. Fält med asterisk (\*) är obligatoriska. Det är möjligt att lämna in kompletterande uppgifter i efterhand, men det är viktigt att Datainspektionen får in informationen så fort som möjligt.

När du är klar klicka på skicka och invänta bekräftelse på att vi mottagit anmälan. Därefter kan du ladda ner en kopia av er anmälan.

### Personuppgiftsansvarig

#### 1. Organisationens namn \*

Skärholmens stadsdelsförvaltning

#### 2. Organisationsnummer

212000-0142

#### 3. Organisationens postadress

##### Adress

Skärholmens stadsdelsförvaltning Box 503

##### Postnummer \*

12726

##### Ort \*

Skärholmen

##### Land

Sverige

#### 4. Er organisations interna referensnummer

IA 2020-309

### Kontaktuppgifter för anmälan

#### 5. Kontaktpersonens namn \*

Sabina Toromanovic

#### 6. Kontaktpersonens roll

Dataskyddsbud

### 7. Kontaktpersonens e-post \*

sabina.toromanovic@stockholm.se

### 8. Kontaktpersonens telefonnummer \*

+46761224526

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare kontaktperson

### 9. Den adress ni önskar bli kontaktad på

#### Adress \*

Skärholmens stadsdelsförvaltning Box 503

#### Postnummer \*

12726

#### Ort \*

Skärholmen

#### Land

Sverige

## Incidenten

### 10. När inträffade incidenten?

#### Datum

2020-11-23

#### Klockslag

▼

#### Eventuell kommentar

Mellan kl.15.46 - 15.50

### 11. När upptäckte ni incidenten?

#### Datum

2020-11-23

#### Klockslag

16:10

▼

#### Eventuell kommentar

### 12. Pågår incidenten fortfarande?

Nej

▼

### 13. När upphörde incidenten?

#### Datum

2020-12-04

#### Klockslag

18:50

▼

#### Eventuell kommentar

### 14. Om er anmälan kommer in senare än 72 timmar efter att ni upptäckte incidenten, beskriv varför.

Anmälan kommer in senare än 72 timmar p g a att vi behöve få mer utförlig information kring inträffad incident, föra incidentdialog med

inblandade, samla underlag/utskriftlogg från IT-leverantör samt att incidenten ska rapporteras i Stockholms stads incidentrapporteringssystem IA. IA ärendenummer används som vår organisations interna referensnummer vid anmälan till DI. Det inväntades datum då de registrerade ska informeras, detta dröjer p g a det svårt att få en tillgänglig tolk.

### 15. Vad har hänt vid incidenten?

Obehörigt röjande: Övrigt

### 16. Kort beskrivning av incidenten

Utskrifter anträffades vid skrivaren på plan 8 Bodholmsplan 2. Utskrivna handlingar omfattade känsliga personuppgifter och har varit obevakade.

### 17. Hur upptäckte ni incidenten?

En anställd informerade oss

### 18. Varför inträffade incidenten enligt er uppfattning?

Mänskliga faktorn: Fel i det enskilda fallet

Ange kommentar vid val "Övrigt"

### 19. Inom vilken sektor inträffade incidenten?

Offentlig sektor

### 20. Inom vilket verksamhetsområde inträffade incidenten?

Socialtjänst

Handlingar tillhör enheten Barn och unga, som hanterades av enheten administration och IT.

Ange kommentar vid val "Övrigt"

## Biträden

### 21. Gäller incidenten en personuppgiftsbehandling som hanteras av anlitade personuppgiftsbiträden eller underbiträden?

Nej

### 22. Organisationens namn och organisationsnummer

Organisationens namn

Organisationsnummer

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare biträde

## Uppgifterna och de registrerade

### 23. Hur många registrerade har påverkats?

Exakt antal registrerade

Om ni inte känner till det exakta antalet kan ni uppskatta antalet genom att fylla i något av de angivna intervallen.

1 - 10



### 24. Hur många uppgifter om de registrerade har påverkats totalt?

Exakt antal uppgifter

Om ni inte känner till det exakta antalet kan ni uppskatta antalet genom att fylla i något av de angivna intervallen.

1 - 10



### 25. Vilka grupper tillhör de registrerade?

Markera alla alternativ som gäller.

- Anställda hos den personuppgiftsansvarige
- Användare av den personuppgiftsansvariges tjänster
- Kunder hos den personuppgiftsansvarige
- Prenumeranter
- Medlemmar, till exempel i en förening eller en kundklubb
- Militär, det vill säga anställda inom totalförsvaret
- Patienter
- Barn
- Skolelever i förskola, grundskola eller gymnasium
- Studerande i eftergymnasial utbildning
- Utsatta personer, till exempel personer som lever med skyddad identitet
- Övriga personer som enligt er bedömning drabbas särskilt hårt om personuppgifter sprids
- Kan inte ange för närvarande
- Övrigt:

Ange kommentar vid val "Övrigt"

### 26. Vilken sorts personuppgifter har incidenten drabbat?

Markera alla alternativ som gäller.

- Etniskt ursprung
- Politiska åsikter
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i fackförening
- Genetiska uppgifter
- Biometriska uppgifter
- Hälsa
- Sexualliv eller sexuell läggning

- Uppgift om brott
- Personnummer
- Ekonomisk eller finansiell information
- Officiella dokument
- Lokaliseringsuppgifter (till exempel GPS-position, ej adressuppgifter)
- Kommunikationsloggar
- Metadata om kommunikation
- Identifierande information (till exempel för- och efternamn)
- Kontaktinformation
- Okänd
- Övrigt:

Ange kommentar vid val "Övrigt"

## 27. Var personuppgifterna krypterade?

Nej

## Konsekvenser

### 28. Vad kan bli konsekvenserna av incidenten?

Markera alla alternativ som gäller.

- Den registrerade förlorar kontrollen över de egna personuppgifterna
- Begränsning av rättigheter
- Diskriminering
- Identitetsstöld eller bedrägeri
- Ekonomisk förlust
- Obehörigt hävande av pseudonymisering
- Skadat anseende
- Förlust av konfidentialitet när det gäller personuppgifter som omfattas av tystnadsplikt
- Annan ekonomisk eller social nackdel
- Övrigt:

Ange kommentar vid val "Övrigt"

### 29. Hur allvarlig bedömer ni att incidenten är?

4. Mycket allvarlig

### 30. Hur har ni agerat efter incidenten?

Datum

2020-11-23

Klockslag

16:38

## Åtgärd

Medarbetare som har anträffat handlingar kontaktar stadsdelens DSO och informerar om inträffad händelse. DSO kommer överens med medarbetare att de anträffade handlingar läses in hos stadsdelens registrator som är dagligen i tjänst.



Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

Datum

2020-11-23

Klockslag

16:56

Åtgärd

Medarbetare som har anträffat handlingar skickar skriftlig personuppgiftsincident anmälan till DSO.

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

Datum

2020-11-23

Klockslag

17:06

Åtgärd

DSO mailar till avdelnings och biträdande chef för socialtjänsten om vad som har inträffat och be dem kolla om det är någon från enheten barn och unga hanterat ärende på plan 8

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

Datum

2020-11-23

Klockslag

17:27

Åtgärd

Både avdelning och biträdande avdelningschef svarade att det inte har direkt svar på och avdelningschef ska kolla det vidare.

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

Datum

2020-11-24

Klockslag

14:00

Åtgärd

Eftersom handlingar låstes in hos stadsdelens registrator så har registrator och DSO gått igenom handlingar via telefon som har påträffats innan handlingar överlämnas till Socialtjänsten. Registrator har grundligt informerat DSO om innehållet i handlingar.

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

Datum

2020-11-24

Klockslag

14:19

## Åtgärd

DSO tar kontakt med verksamhetskontroller inom Socialtjänsten och meddelar att de kan hämta handlingar hos registrator. Samtidigt ber DSO att verksamhetskontroller ska stämma av med enhetschef för barn och unga om det någon medarbetare inom enheten som har hanterat ärende dagen innan på plan 8.

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

Datum

2020-12-24

Klockslag

14:38

## Åtgärd

DSO kontakter stadsdelens informationssäkerhetssamordnare och informerar om att det har inträffat en allvarlig personuppgiftsincident, påträffade handlingar på plan 8. DSO begär utskrifts/kopieringslogg för skrivaren där handlingar har påträffats.

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

Datum

2020-11-24

Klockslag

15:09

## Åtgärd

Enhetschef för barn och unga informerar DSO att ingen socialsekreterare som har hanterat ärende då incidenten inträffade. Enheten har fått in handlingar 2020-11-23 kl.15 i internkuvert.

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

Datum

2020-11-25

Klockslag

14:12

## Åtgärd

Stadsdelens informationssäkerhetsansvarig skickar utskriftlogg från IT leverantör.

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

Datum

2020-11-27

Klockslag

15:00

## Åtgärd

Incident/utredningsdialog. Närvarande: DSO, registrator, vikarierande registrator, enhetschef för administration och IT, enhetschef för barn och unga, verksamhetskontroller Socialtjänst och dataskyddshandläggare.

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

Datum

2020-11-30

Klockslag

12:22

### Åtgärd

DSO påminner enhetschefen för enheten administration och IT att incidenten ska registreras snarast i Stockholms stads incidentrapporteringsystem så att vi kan anmäla incidenten till Datainspektionen.

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

Datum

2020-12-02

Klockslag

16:50

### Åtgärd

Enheten administration och IT registrerat incident i Stockholms stads incidentsrapporteringsystem IA.

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

Datum

2020-12-03

Klockslag

11:10

### Åtgärd

Enhetschef för barn och unga meddelar DSO att det är fortfarande jättesvårt att få en tillgänglig tolk för att kunna informera de registrerade om inträffad incident.

Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

Datum

Klockslag

### Åtgärd

Enheten administration och IT ska ta följande åtgärder på nästkommande arbetsplatsträff:

-Gå igenom grundlig information om informationssäkerhet och personuppgiftshantering, se över att samtliga rutiner är aktuella och säkerställa att samtliga medarbetare känner till rutiner och vart information och rutiner finns tillgängliga för medarbetare.

Om enheten behöver hjälp med genomgång och förtydligande så kan de boka tid med informationssäkerhetssamordnare och Dataskyddsombud för genomgång.

-Se över rutiner för hantering av inkommen e-post från förvaltningsrätten.

-Att enheten inför den ordningen i introduktionsplan för att minska riskerna för att incidenten ska upprepas.

-Inträffad personuppgiftsincident ska tas upp på enhetens APT för att påminna samtliga medarbetare om vikten av hantering av personuppgifter speciellt känsliga och sekretessbelagda uppgifter.

-skapa rutiner/information om skrivarens funktionalitet i samband med fördröjning av utskrifter, på grund av t ex att skrivare förbereder papper för utskrift, när skrivare uppdateras m m.

-Medarbetarna ska alltid kontrollera dokument som finns intill skrivare på enheten. I regel ska inte finnas "utskrivna" dokument intill skrivaren överhuvudtaget.



Klicka på "Lägg till ny" om du vill lägga till ytterligare åtgärd

### Information till de registrerade

31. Har ni informerat de registrerade?

Nej

33. Kommer ni att informera de registrerade?

Ja

34. När kommer ni att informera de registrerade?

Datum

### Komplettering/eventuell sekretess

36. Avser ni att komplettera er anmälan? Om ni ska komplettera anmälan så måste det ske skyndsamt

Nej

37. Om ni anser att viss information i er anmälan bör omfattas av sekretess, beskriv vilken information som enligt er bör vara sekretessbelagd och varför.