

Anmälan av personuppgiftsincident

Här anmäler du en personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten. Fält med asterisk (*) är obligatoriska. Det är möjligt att lämna in kompletterande uppgifter i efterhand, men det är viktigt att Integritetsskyddsmyndigheten 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 *

2. Organisationsnummer

3. Organisationens postadress

Adress

Postnummer *

Ort *

Land

4. Er organisations interna referensnummer

Kontaktuppgifter för anmälan

5. Kontaktpersonens namn *

6. Kontaktpersonens roll

7. Kontaktpersonens e-post *

8. Kontaktpersonens telefonnummer *

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

9. Den adress ni önskar bli kontaktad på

Adress *

Box 503

Postnummer *

127 26

Ort *

Skärholmen

Land

Sverige

Incidenten

10. När inträffade incidenten?

Datum

2021-04-13

Klockslag



Eventuell kommentar

11. När upptäckte ni incidenten?

Datum

2021-04-13

Klockslag

08:30



Eventuell kommentar

12. Pågår incidenten fortfarande?

Nej



13. När upphörde incidenten?

Datum

2021-04-16

Klockslag



Eventuell kommentar

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

- Enheten upplevde att definition av incidenten varit olika då uppfattningen har varit att inga personuppgifter har röjts.

- DSO anledning att incidenter anmälas senare än 72 timmar är p g a inträffad incident beror enligt enhetens beskrivning av att stadens sociala system inte fungerar, behöver stadsdelen utreda det med Stadsledningskontoret och eventuellt med IT leverantör för att få en klar bild vart felet ligger och om detta är grundorsak till inträffad incident.

15. Vad har hänt vid incidenten?

Obehörigt röjande: Övrigt

16. Kort beskrivning av incidenten

Enhetens beskrivning:

Då paraplyet stängs ner hela tiden (ibland upp till 8 ggr på en halvtimme) och dokumenten inte sparas automatiskt har det inte gått att arbeta i paraplyet. 11 800 har rådfrågats kring detta flera gånger utan resultat. För att kunna jobba har istället word-dokument öppnats på en USB-sticka för att sedan kunna föra in färdighanterad text i paraplyet. För att personuppgifter inte ska finnas spridda på datorn sparades dokument på USB-stickan. USB-stickan är nu trasig och inga dokument har hittills gått att återskapa. De finns inte sparade på någon dator. USB-stickan kunde inte öppnas på jobbdatorn och en annan privat dator prövades då om det gick på den för att se om det var jobbdatorn som inte fungerade, men USB-stickan fungerade inte på den datorn heller.

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

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:

- Känsliga personuppgifter om barns privata förhållanden

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

2021-04-13

Klockslag

09:00

Åtgärd

- Socialsekreterare informerat sina chefer om att det inte går att öppna dokument på USB minne och på eftermiddag mailat till IT samordnare som hänvisade till IT praktikant för att hjälpa socialsekreterare att kolla på USB minne.

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

Datum

2021-04-16

Klockslag

Åtgärd

It praktikant för att hjälper socialsekreterare att kolla på USB minne.

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

Datum

2021-04-16

Klockslag

12:00

Åtgärd

It-praktikant har informerat informationsansvarig om inträffad incident.

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

Datum

2021-04-16

Klockslag

12:13

Åtgärd

Stadsdelens informationssäkerhetsansvarig informerar DSO om inträffad incident.

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

Datum

2021-04-16

Klockslag

Åtgärd

IT praktikant testade att öppna US minne på sin arbetsdator utan resultat. Kontakten togs med Servicedesk. kontaktade Service desk ringde. It praktikanten genomför virus kontroll av sin arbetsdator och i samtal med Servicedesk beställer att hens arbetsdator ska "malas om"

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

Datum

2021-04-16

Klockslag

12:59

Åtgärd

Stadsdelens DSO skickar mail till berörd socialsekreterare och dennes chef för att komma ikontakt med DSO för vägledning av hantering av

inträffad personuppgiftsincident

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

Datum

2021-04-16

Klockslag

13:02

Åtgärd

I telefonsamtal DSO vägleder enhetschef i hantering av anmälan av inträffad personuppgiftsincident.

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

Datum

2021-04-16

Klockslag

14:44

Åtgärd

DSO förklarar i telefonsamtal till socialsekreterare varför det som har inträffat är en personuppgiftsincident och varför ska anmälan skickas in. DSO vägleder socialsekreterare i ifyllnad av lokal anmälningsblankett.

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

Datum

2021-04-16

Klockslag

15:43

Åtgärd

Personuppgiftsincident är registrerad i Stockholms stads incidentrapporteringssystem IA med ärendenummer: IA 2021-95.

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

Datum

2021-04-19

Klockslag

10:00

Åtgärd

Incidentdialog, Närvarande: stadsdelens DSO, informationssäkerhetssamordnare, IT- praktikant, socialsekreterare, enhetschef.

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

Datum

2021-04-19

Klockslag

Åtgärd

Informationssäkerhetssamordnare meddelar att USB minne kasseras enligt informationssäkerhetsrutiner.

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

Datum

2021-04-19

Klockslag

12:09

Åtgärd

DSO kontakter systemförvaltare för Social system på Stadsledningskontoret för att stämma av kring funktion av Sociala system i samband med inträffad incident.

Systemförvaltare berättar att detta som socialsekreterare beskriver är ett uppmärksammat problem från Tieto/Evrys support under året 202. Supporten har fått in uppskattningsvis 10-15 ärenden om "paraplyproblem" som uppstår på lokala inställningar och funktioner i Windows 10. Stadsledningskontoret, systemförvaltarna har publicerat ett dokument som tar upp tips kring vad man själv kan åtgärda om något av problemen uppstår.

Systemförvaltarna har skicka information 2020-12-04 till samtliga stadsdelar, till samordnare för sociala system (för de förvaltningar som har samordnare för Sociala system) och till verksamhetskontaktpersoner (för dessa stadsdelar som inte har samordnare för Social system). I mailet informeras om problematiken samt bifogas dokument "Allmänna inställningar på datorn som avser lokala anpassningar för arbete i Sociala system Windows 10. Systemförvaltarna i samma mail uppmanar mottagare av mail att information sprids till alla användare av Sociala system och att dokumentet har lagts ut under Dokumentation i inloggningen/Citrix..

Trots information och dokumentet som skickades ut i december 2020 fortsätter att strömma in ärende angående att användarna "Kastas ur paraplyet" , "Kan inte starta paraplyet" , "Kan inte skriva ut" osv osv till Servicedesk. Av denna anledning skickar systemförvaltarna ett mail till 2021-03-18 till samtliga stadsdelar, till samordnare för Sociala system och verksamhets kontaktpersoner och skriver vikten av att information sprids till alla som arbetar dagligen i systemet.

Informationen har inte gått ut tillräckligt till alla användare. Systemförvaltarna uppmanar mottagare av mail/information att denna information ska spridas till alla användare och betona vikten av att läsa igenom dokumentet för att undvika problem under arbetsgång. I samma mail/information skriver systemförvaltarna att de lägger ut information i inloggningen om detta.

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

Datum

2021-04-20

Klockslag

Åtgärd

Direkta rekommendationer till berörd socialsekreterare:

Socialsekreterare ska kontakta Servicedesk och beställa att arbetsdatorn ska "malas om" för att minimera eventuell risk för virusspridning.

Ta del av information och dokument som systemförvaltarna av sociala system har skickat ut och se till att göra de lokala anpassningarna för arbete i Sociala system Windows 10 för att undvika befintliga problem med paraplysystemet

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

Datum

2021-04-20

Klockslag

Åtgärd

Dataskyddsombudets rekommendation till enhetschef

-Ta reda på vad som har hänt med information från Systemförvaltarna som skickades ut i december 2020 och mars 2021. Har information och vägledningsdokument nått enheten.

Nedan bifogas dokument som ska spridas till alla medarbetare som dagligen jobbar i paraplyet "Allmänna inställningar på lokal dator"

–Upprätta rutiner för hantering av personuppgifter i samband att medarbetarna upprättar t ex barnanpassad vårdplan eller någon annan typ av plan utan i Word dokument lokalt på dator att skriva som i efterhand sen importerats dokumentet i Paraply. Eftersom det inte finns möjlighet att skapa "att göra lista" i Paraply heller, som kan skapas i Word lokalt på dator.

Nerskriven rutin skickas till stadsdelens DSO och informationssäkerhetssamordnare för granskning innan rutin sätts i bruk.

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

Datum

2021-04-20

Klockslag



Åtgärd

Dataskyddsombud rekommendationer till enheten

-Gå igenom grundlig information om informationssäkerhet och personuppgiftshantering, gå igenom befintliga rutiner och säkerställa att samtliga medarbetare känner till rutiner och vart information och rutiner finns tillgängliga för medarbetare.

Alla medarbetare i Skärholmens stadsdelsförvaltning har ett ansvar för att följa de instruktioner som gäller för IT- och informationssäkerhet och Dataskyddsförordningen.

Befintliga rutiner som avser informationssäkerhet finns på:

IT- och informationssäkerhet för medarbetare i Skärholmens stadsdelsförvaltning - Stockholms stads intranät

Råd och regler för digital kommunikation för medarbetare har lagts ut på intranät och kommunicerats till avdelningschefer för spridning av information

Råd och regler för digital kommunikation - Stockholms stads intranät

Information och rutiner gällande personuppgiftsbehandling finns på \\ad.stockholm.se\cli-sd\cc2sd002\003730 under mappen "GDPR - Dataskyddsförordningen"

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

- Enheten behöver bli extra varsam då det hanteras känsliga, integritetskänsliga och sekretessbelagda uppgifter.

-Ta upp inträffad incident på enhetens APT informera vad som gäller så att incident ska inte upprepas.

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?

Nej



35. Varför kommer ni inte att informera de registrerade?

Markera alla alternativ som gäller.

- Incidenten medför inte hög risk för personers fri- och rättigheter
- Personuppgifterna var krypterade eller på annat sätt skyddade
- Vi har redan vidtagit åtgärder som avhjälp riskerna
- Att informera innebär en oproportionell ansträngning, vi har istället informerat allmänheten

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.