

		Dokumentkategori	Beteckning	1/4
Handläggare Helene Fendell	Process 2.7	Fastställt datum	Reviderat datum	
Dokumentnamn Planering för dataskyddsarbetet för 2021	Version	Granskad av	Godkänd av	

Planering för dataskyddsarbetet för 2021

1. Inledning

GS dataskyddsombud kommer under 2021 att granska bolagets dataskyddsarbete utifrån 12 fasta kontrollpunkter och två fördjupade. Detta kommer att resultera i en årsrapport med rekommendationer, som kommer att följas upp av dataskyddsombudet löpande.

Genom att ha en årlig uppföljning av de fasta kontrollpunkterna kommer personuppgiftsansvarige (styrelsen) kunna följa utvecklingen av dataskyddsarbetet inom bolaget över tid. Eftersom de 12 kontrollpunkterna är samma för alla förvaltningar och bolag kommer också en jämförelse mellan dessa att kunna göras. Dataskyddsombudets granskning är också till god hjälp för bolagets planering, genomförande och uppföljning av dataskyddsarbetet.

1.1 Beskrivning av aktiviteter

Utifrån kontrollpunkterna planerar GS följande aktiviteter, se bilaga 1.

1.2 Behov av resurser för genomförandet

Dataskyddsarbetet som planeras för året kräver insatser och resurser från bolagets avdelningar. Dataskyddskontakten samråder med avdelningschefen för ledning och kommunikation. Frågan hanteras av bolagsledningen.

1.3 Uppföljning av aktiviteterna

Dataskyddskontakten kommer i samråd med dataskyddsombudet följa upp aktiviteterna. Dataskyddsombudet kommer också att sammanställa granskningen i en rapport som ska redovisas för styrelsen.

		Dokumentkategori	Beteckning	2/4
Handläggare Helene Fendell	Process 2.7	Fastställt datum	Reviderat datum	
Dokumentnamn Planering för dataskyddsarbetet för 2021	Version	Granskad av	Godkänd av	

Bilaga 1

Fasta kontrollpunkter enligt data-skyddsombudet	Beskrivning	Aktiviteter för 2021
Dataskyddsorganisation	Organisatoriska förutsättningar för att kunna bedriva ett kontinuerligt dataskyddsarbete, och omfattar bland annat bolagets dataskyddsorganisation, definierade ansvarsområden och rapporteringsvägar för involverade funktioner samt tillhandahållna resurser för arbetet.	<i>GS ska fastställa organisation för dataskyddsarbetet som involverar hela bolaget. I den fastställda organisationen ska ansvar och arbetsuppgifter framgå.</i>
Personuppgiftsincidenter (även fördjupad kontrollpunkt)	GS förutsättningar för att identifiera och hantera personuppgiftsincidenter. Översyn av bolagets rutin för att bedöma incidenten, hantering av eventuell anmälan till tillsynsmyndigheten samt hur rutinerna tillgängliggörs och kommuniceras inom bolaget. Efterlevnad av GS dokumentationsskyldighet, att alla inträffade personuppgiftsincidenter registreras, innefattas.	Även fördjupad kontrollpunkt. Kontrollen avser undersöka bolagets dokumentation av vilka rutiner/handlingsplaner som finns för att hantera incidenter samt bolagets dokumentation avseende redan inträffade personuppgiftsincidenter. Genomlysningen syftar till att undersöka om det finns förutsättningar för GS att hantera personuppgiftsincidenter på ett korrekt sätt som följer DSF och om bolagets rutiner/handlingsplaner får önskat genomslag i praktiken. Genomlysningen syftar även till att skapa en överblick av de incidenter som inträffat under året, för att utifrån den kunna upptäcka eventuella mönster eller återkommande typer av incidenter. <i>GS ska se över processen och göra en analys av incidenthanteringen. Vid behov ska processen uppdateras.</i>
Biträdesavtal och andra överenskommelser	Granskningen innefattar GS dokumentation av biträdesavtal och andra överenskommelser gällande dataskydd och förutsätter att bolaget har identifierat samt registrerat personuppgiftsbiträden i personuppgiftsregistret. Även bolagets rutiner för uppdatering och uppföljning av tecknade biträdesavtal innefattas.	<i>GS ska inventera fastställda biträdesavtal och kontrollera om personuppgiftsbiträdena är inregistrerade i personuppgiftsregistret.</i> <i>GS ska ta fram en prioriteringslista på avtal som behöver åtgärdas under 2021 och fastställa PUB-avtal för dessa.</i>

		Dokumentkategori	Beteckning	3/4
Handläggare Helene Fendell	Process 2.7	Fastställt datum		Reviderat datum
Dokumentnamn Planering för dataskyddsarbetet för 2021	Version	Granskad av	Godkänd av	

		<i>GS ska se över och vid behov uppdatera interna styrdokument och mallar avseende personuppgiftsbiträdesavtalen.</i>
Personuppgiftsregister	GS efterlevnad av skyldigheten att systematiskt dokumentera alla personuppgiftsbehandlingar i form av ett register. Även bolagets arbete med, och rutin för att säkerställa ett uppdaterat och heltäckande personuppgiftsregister innefattas.	<i>GS ska se över och uppdatera personuppgiftsregistret.</i>
Övergripande strategi för dataskydd	GS övergripande strategi för att arbeta med dataskydd. Den anger ramarna för arbetet med dataskydd kan både främja ett riskbaserat arbetssätt och bidra till en kontinuitet i dataskyddsarbetet. Bolagets strategi för att integrera dataskyddsfrågorna i det övriga informationssäkerhetsarbetet, samt hur GS arbetar med egna interna kontroller för att säkerställa att dataskyddsförordningen efterlevs.	<i>GS ska utreda hur en övergripande strategi för dataskyddsarbetet skulle kunna införas i verksamheten.</i>
Utbildning	GS arbete med att utbilda och upprätthålla kunskapsnivån i dataskyddsfrågor hos anställda.	<i>GS ska utforma utbildningsmaterial som ska vara tillgängligt på intranät. Traditionella kurser kommer att hållas löpande under året.</i>
Integritetspolicy	GS utformning samt tillhandahållande av dess integritetspolicy till registrerade (både internt och externt). Även GS rutin för att upprätthålla en aktuell integritetspolicy omfattas.	<i>GS ska se över och vid behov uppdatera befintlig extern och intern integritetspolicy.</i>
Mejl och dokumenthantering	GS rutiner för mejl och dokumenthantering. I detta är en aktuell och fastställd dokumenthanteringsplan med gallringsbeslut en förutsättning för att GS ska kunna säkra följsamhet gentemot dataskyddsförordningen. Även bolagets rutin för att säkerställa att gallringsrutiner för personuppgifter följs innefattas.	<i>GS ska ta fram och fastställa regler för mejlhanteringen. GS ska uppdatera informationshanteringsplanen (dokumenthanteringsplan). GS ska ta fram processer och styrdokument för gallring och kontrollera att fastställda gallringsbeslut finns dokumenterade i informationshanteringsplanen.</i>
Konsekvensbedömning/samråd	Kontrollen innefattar GS förutsättningar för att kunna identifiera när en konsekvensbedömning ska göras	<i>GS ska se över processbeskrivningar och instruktioner för konsekvensbedömningar och vid behov uppdatera befintliga och ta fram nya.</i>

		Dokumentkategori	Beteckning	4/4
Handläggare Helene Fendell	Process 2.7	Fastställt datum		Reviderat datum
Dokumentnamn Planering för dataskyddsarbetet för 2021	Version	Granskad av	Godkänd av	

	<p>samt genomföra denna. Rutiner för arbetet med konsekvensbedömningar samt hur dataskyddsombudet involveras i arbetet ingår. GS rutin för att hantera de risker som identifieras i konsekvensbedömningen, samt hur genomförda konsekvensbedömningar följs upp och hålls aktuella.</p>	<p><i>Processer och instruktioner ska förankras i verksamheten via VLS-systemet och utbildningsmaterial.</i></p>
IT-projekt och upphandling	<p>GS organisation och rutiner för hantering av dataskyddsfrågor inom IT-projekt och upphandling. I detta ingår till exempel hur GS integrerar dataskyddsfrågor i arbetet med upphandling av nya, samt utvecklingen av, befintliga system och tjänster.</p>	<p><i>GS ska se över processer och instruktioner för upphandling av IT-system och vid behov uppdatera dessa. Vid behov ska nya instruktioner och mallar tas fram. Processer och instruktioner ska förankras i verksamheten via VLS-systemet och utbildningsmaterial.</i></p>
IT-system och digitala verktyg	<p>GS rutiner för att säkerställa att bolagets personuppgiftshantering inom ramen för IT-system och digitala verktyg är förenlig med dataskyddsförordningen. Rutin för att säkerställa och kontrollera att dessa system/tjänster uppfyller kraven på dataskydd ingår även.</p>	<p>GS ska i samband med uppdateringen av personuppgiftsregistret se över IT-systemen som behandlar personuppgifterna</p>
Hantering av registrerade rättigheter (även fördjupad kontrollpunkt)	<p>GS förutsättningar för att hantera de registrerade rättigheter, till exempel registerutdrag eller radering. En förutsättning för att bolaget ska kunna hantera de registrerade rättigheter är att man har en process och rutiner för arbetet, så att den registrerade personuppgifter enkelt kan lokaliseras vid efterfrågan. GS rutin för att hantera ett tillbakadragande av samtycke ingår i kontrollpunkten.</p>	<p>Även fördjupad kontrollpunkt. Kontrollen avser undersöka i vilken utsträckning bolaget använder positioneringsteknik där anställda omfattas, samt bedöma huruvida bolagets hantering av personuppgifter inom identifierade behandlingar kan anses följa dataskyddsförordningen.</p> <p><i>GS ska utreda hur bolaget använder positioneringsteknik och i vilken form samt fastställa om behandlingen följer dataskyddsförordningen.</i></p>