

Uppföljning av gemensam granskning Rövande av sekretess

Funktionsstödsnämnden

Innehållsförteckning

Kommungemensamma granskningsområden.....	3
Granskningar.....	4
Kommungemensamma granskningar	4
Risk: Röjande av sekretess	4
Granskning: Röjande av sekretess	4

Bilagor

Bilaga 1: Bilaga röjande av sekretess

Kommungemensamma granskningsområden

Kommunstyrelsen beslutade vid sitt sammanträde 2019-09-11 om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder och helägda bolag 2020:

- otillåten påverkan
- förmån av kost
- röjande av sekretess

I den anvisning för granskningen av röjande av sekretess (Instruktion gemensam granskning 2020 - Röjande av sekretess) som tagits fram av stadskontoret, framgår att uppföljning av granskningen ska göras i samband med delårsrapporten. Enligt den tidplan som kommunfullmäktige beslutat innebär det att rapport med uppföljning ska vara klarmarkerad i Stratsys senast 2020-09-17, och beslutad av nämnd senast 2020-09-25.

Granskningar

Kommungemensamma granskningar

Risk: Röjande av sekretess

Beskrivning av risk

Risk för att handlingar som innehåller typiskt sett sekretessbelagd information kommer obehörig till del på grund av bristande kunskap i hur den här typen av information ska hanteras, oavsett digitalt format eller pappersform, vilket kan leda till allvarliga konsekvenser för Malmö stad som organisation, andra organisationer eller den enskilde.

Enhet

Funktionsstödsnämnden

Granskning: Röjande av sekretess

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Det som ska granskas är verksamhetens och medarbetarens medvetenhet kring lagstiftning, rutiner och lämpligheten att använda digitala kommunikationsverktyg.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att mäta organisationens mognad och medvetenhet i hanteringen av konfidentiell/sekretessbelagd information oavsett i vilket sammanhang den förekommer.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar Malmö stads nämnder. Undersökningen riktar sig främst till chefer på enhets- och avdelningsnivå (exempelvis enhets- och avdelningschefer) samt till medarbetare i viss utsträckning.

Granskningsmetod:

Metoden för undersökningen baserar sig på ett centralt framtaget frågeunderlag som distribueras till respektive förvaltning. Resultatet av undersökningen kommer att göras tillgängligt förvaltningsvis och därmed kunna följas upp per nämnd.

Resultat

Befintliga styrdokument

Malmö stads riktlinje för informationssäkerhet och funktionsstödsförvaltningens riktlinjer för hantering av allmänna handlingar.

Fungerar styrdokument ändamålsenligt

Under 2020 har en enkät genomförts med chefer i funktionsstödsförvaltningen och uppföljande intervjuer med särskilt utsedda ”nyckelpersoner” inom förvaltningen har genomförts med stöd av förvaltningens informationssäkerhetssamordnare.

Resultaten av enkäten pekar på att cheferna som svarat på frågorna bedömer sin egen kunskapsnivå kring vad som utgör sekretessbelagd information som relativt god. Skattningen av medarbetarnas kompetens inom samma områden är något lägre. Mängden sekretessbelagd information som hanteras är också högre på funktionsstödsförvaltningen än hos många andra förvaltningar i och med att funktionsstödsförvaltningen är en socialförvaltning. En hög självskattning gällande hantering av sekretessbelagd information är positiv men det finns en viss skillnad mellan den teoretiska kunskapen och

den praktiska hanteringen. Till viss del kan det röra sig om brister i utbildningar och lättillgängligt material att ta del av men till viss del beror det också på en otydlighet och avsaknad av riktlinjer gällande korrekt hantering och lagring av information.

Enkätsvaren visar på en osäkerhet kring i vilka system information ska förvaras och hur det ska hanteras där. Osäkerheten är dock inte lika stor när det gäller den information som ska hanteras i verksamhetssystemen som kring sådan information som förvaras utanför ett specifikt system.

Enkät och intervjuer visar också på en osäkerhet kring hanteringen av utlämning av allmänna handlingar.

Förslag på förbättringsåtgärder

Som komplement till den nuvarande introduktionen kommer funktionsstödsförvaltningen ha en digital grundutbildning klar för chefer och chefsstöd gällande hantering av allmänna handlingar och innebörden av att arbeta i en kommunal organisation under tidig höst. Denna ska utgöra en grund för det ansvar som chefer har i en rådgörande roll till sina medarbetare och förväntas kunna förenkla känslan av ”lätt att göra rätt”. Den digitala utbildningen kommer att finnas lättåtkomlig i Lärkan (personlig utbildningsportal) och är utformad som ett stöd och en checklista som man kan gå hur många gånger som helst eller vid behov.

I en fortsatt planering bör förvaltningen sedan fortsätta sitt arbete med informationsinsatser och informationsmaterial på ett samordnat sätt för att kunna sprida samma kunskap med tydliga direktiv till alla delar av verksamheten. I detta arbete bör det också framgå tydligare vilka expertfunktioner som finns att rådfråga vid osäkerhet. Men nyckeln till en generell kompetenshöjning inom området bör gå via chefsledet som sedan för vidare kunskapen ut i organisationen.

När det gäller osäkerheten kring lagringsytor, SharePoint, G-mappar och molntjänster efterlyser funktionsstödsförvaltningen en tydligare stadsövergripande linje för hanteringen. Tydliga riktlinjer och förhållningssätt kring användning av de olika ytorna och vilken säkerhetsnivå respektive yta kan förväntas ha. Som socialförvaltning har funktionsstödsförvaltningen en rad olika krav som måste uppfyllas när det gäller lagring av information. Samtidigt finns det ett behov av att lagra information som inte hör hemma i ett verksamhetssystem och som flera medarbetare kan dela, redigera och komma åt. Exempel på sådana handlingar är lokala rutiner och arbetsinstruktioner på ett boende kopplat till en viss situation (måltider, förflyttningar, gemensamhetsutrymmen osv.). Om det inte rör en enskild brukare och hör hemma i dennes personakt så saknas en godkänd lagringsyta som är lättåtkomlig och säker för de berörda anställda. Ärendehanteringssystemet Platina är inte ett lämpligt system eftersom inte alla har åtkomst till det och många anställda inte har en egen dator. Andra exempel är riskbedömningar och handlingsplaner.

Det finns i dagsläget svårigheter i att utbilda medarbetare i vissa praktiska sekretessfrågor, såsom exempelvis säkra lagringsytor och hantering av sekretess via e-post eftersom det saknas systemtekniska lösningar och tydlig information i frågorna.