

Ansvarig namn verksamhetsområdeschef	Upprättad av Tf SAS	Berörda verksamheter	Fastställt datum 210616
Dokumentnamn Sekretess, utlämnande av handling samt gallring	Reviderad:		Diarienummer

Rutin gällande sekretess, utlämnande av handling samt gallring

Sekretess/sekretessgränser

För socialtjänsten liksom för hälso- och sjukvård gäller omvänt skaderekvisit. Detta innebär att sekretess råder om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men.

Sekretess och tystnadsplikt styrs av offentlighet- och sekretesslagstiftningen (OSL) samt socialtjänstlagen och LSS. Sekretess finns på två sätt och delas in i:

- sekretess med sekretessgränser
- inre sekretess

Sekretessgränsen går runt nämnden. För olika nämnder gäller alltså sekretess mellan verksamheterna. Inom nämndens område gäller **inre** sekretess. Det vill säga enbart den personal som är involverad i en person får tillgång till uppgifterna.

- Uppgifter får bara lämnas mellan befattningshavarna i den utsträckning som är normal eller behövlig
- Dokumenterade personuppgifter ska förvaras så att ingen obehörig får tillgång till dem
- Vidare ska, om uppgifterna finns elektroniskt, bestämmelserna om behörighetsstyrning följas

Sekretessbrytande bestämmelser

Förutom samtycke finns flera sekretessbrytande bestämmelser. Regleringen i OSL bygger på att man i varje enskild situation gör en bedömning av om uppgifter kan lämnas ut över en sekretessgräns. För att sekretessreglerade uppgifter ska kunna lämnas ut från offentlig verksamhet krävs antingen:

- att det föreligger en nödsituation (nödrätten)
- att det finns en sekretessbrytande bestämmelse som tillåter att sekretessbelagda uppgifter kan lämnas ut. Samtycke från den enskilde är en sådan sekretessbrytande bestämmelse.

Utlämnande av journal och andra allmänna handlingar

Allmänna handlingar inom offentlig verksamhet ska på begäran lämnas ut om det **inte** finns sekretessbelagda uppgifter. Dessa skyddas med sekretess och behörig tjänsteperson gör en sekretessprövning. Det vill säga gör sekretessuppgifterna oläsliga.

Begäran kan vara muntlig eller skriftlig. Den som begär får vara anonym och behöver inte uppge syftet.

Till den enskilde

Inom socialtjänsten är det normalt inte sekretess mot den enskilde men en sekretessprövning ska ändå göras för att inte någon annan som nämns i journalen ska lida men.

Till annan

Om en anhörig eller annan begär ut handlingarna ska en sekretessprövning göras.

Överföring av information till annan verksamhet

Socialtjänsten har inte samma regler som hälso-och sjukvården om sammanhållen journalföring. SoL-dokumentationen får alltså inte överföras elektroniskt med direktåtkomst över sekretessgränser.

Mellan privat utförare och kommunens verksamhet råder sekretess. Ex. biståndshandläggare/socialsekreterare får inte läsa journal eller genomförandeplan hos en privat utförare med direktåtkomst. Det krävs i så fall ett samtycke från den enskilde kunden och handlingen överlämnas i pappersform.

Om en kund flyttar från hemtjänst till särskilt boende finns inte sekretessgräns men då ska den inre sekretessen beaktas och samtycke till att lämna information ska finnas.

Om en kund byter utförare mellan kommunal och enskild verksamhet **ska** samtycke eller annan sekretessbrytande bestämmelse finnas.

Samtycke

Inhämtande av samtycke ska dokumenteras i social journal. Det viktigaste är att försäkra sig om att kunden förstår vad saken gäller, annars går det inte att använda samtycket. Samtycket kan lämnas muntligt eller skriftligt och kan vara mer eller mindre omfattande. Med stöd av samtycke från den enskilde kan utföraren bryta sekretessen och lämna ut uppgifter till annan person eller myndighet.

Samtycket ska vara specificerat och nedskrivet så det inte uppstår några oklarheter om vad den enskilde lämnat samtycke till. Den enskilde kan när som helst återkalla hela eller delar av

sitt samtycke. Vid ett återkallande ska detta dokumenteras i social journal så att det tydligt framgår att samtycket inte gäller eller har ändrats. Av dokumentationen om samtycke ska det framgå:

- vilka myndigheter som får kontaktas och i vilket syfte
- om och vilka närstående som får kontaktas och i vilket syfte
- vilka sakkunniga eller andra som får kontaktas och i vilket syfte
- när samtycket har lämnats eller ändrats

Gallring

Gallringsregler finns i [Informationshanteringsplanen](#), se avsnitt 8-9.

Personakter efter den som är född 5, 15 eller 25:e i månaden lämnas till kommunarkivet för slutförvaring. Innan akten lämnas till förvaring ska den rensas. Det innebär att handlingar av ringa eller tillfällig betydelse gallras bort, Ex; minnesanteckningar, kopior/dubletter, gem, försättsblad, arbetskopior, kallelser osv.