



Ansvarig namn Verksamhetsområdeschef	Upprättad av Socialt ansvarig samordnare	Berörda verksamheter Hälsa och Omsorg	Fastställt datum 2022-06-15
Dokumentnamn Rutin för skyddad personuppgifter	Reviderad:		Diarienummer

## Rutin gällande skyddade personuppgifter

Det är av stor vikt att samtliga inblandade i kommunen hanterar skyddade personuppgifter med stor aktsamhet. Alla ärende med skyddad identitet är unika. Både hjälpbehov och riskfaktorer är olika. Riskbedömning behöver göras. Antalet personal med insyn i ärendet ska begränsas så långt det går och det ska i efterhand noggrant kunna kontrolleras vilka som har tagit del av de skyddade uppgifterna.

### Bakgrund och begrepp

Om en person utsätts för hot eller trakasserier kan den enskilde söka om skyddade personuppgifter hos Skatteverket.

Skyddade personuppgifter är ett samlingsbegrepp inom folkbokföringen för de olika skyddsåtgärderna som finns. Beroende på arten av hot finns det tre grader av skydd av personuppgifter:

- **Sekretessmarkering.** Den minst ingripande åtgärden. Sekretessmarkering är inte ett bindande beslut utan en påminnelse eller varningssignal om att en noggrann sekretessprövning ska göras om personuppgifter begärs ut.
- **Skyddad folkbokföring.** Innebär att en person kan vara folkbokförd på sin gamla folkbokföringsort efter att ha flyttat eller en helt annan adress. Bedömning var personen ska vara folkbokförd görs från fall till fall.
- **Fingerade personuppgifter.** Den starkaste och mest ingripande formen av skyddade personuppgifter. Beviljas endast ett fåtal personer.

Därutöver finns också bestämmelser om sekretess som kan aktualiseras för hotade och förföljda personer.

### Enskilda ärende

Den enskilde har själv ett ansvar för att informera om att denne har skyddade personuppgifter. Om det finns oklarheter kring skyddet kan begäran göras till den enskilde att visa upp beslutet från Skatteverket, (preliminärt eller slutgiltigt beslut).

Den som först kommer i kontakt med enskild/patient med skyddade personuppgifter ansvarar för att den enskilde informeras vid ansökan/inskrivning om vad insatsen innebär, vilken information som hanteras och om vilka uppgifter som behöver lämnas till utförare för att utföra insatsen.

Riskbedömningar och handlingsplan upprättas i varje enskilt ärende utifrån de individuella förutsättningarna som finns i just det ärendet.

Följande frågor kan behöva ställas till den enskilde:

- ✓ Anledningen till skyddade personuppgifter?
- ✓ Vilket säkerhetstänkande har den enskilde själv?
- ✓ Hur vill den enskilde sköta kontakten med kommunens verksamheter?
- ✓ Har den enskilde någon kännedom om det finns medarbetare inom kommunens verksamheter som kan vara ett hot, direkt eller indirekt?
- ✓ Vilka uppgifter är känsliga?
- ✓ Finns det närstående som också omfattas av skyddet?

I samtalet med den enskilde bör diskutera hur kommunikationen ska ske mellan kommunen och den enskilde. Detta ska sedan skrivas in i handlingsplanen.

Det är viktigt att påminna den enskilde om att alltid informera personalen om hotbilden förändras.

### **Barn och unga med skyddade personuppgifter**

Personalen inom olika verksamheter kan möta barn och unga på olika sätt, direkt, indirekt eller som anhöriga. Barn och unga kan i många fall inte själva bevaka sitt skydd och är därför en stor riskgrupp. Det är aldrig ett barns skyldighet att berätta om skyddade personuppgifter, utan det är ett vuxenansvar.

Det finns barn och unga med skyddade personuppgifter där det är föräldern/vårdnadshavare som utgör hotet. I dessa fall behöver riskbedömningen vara ytterligare strikt. Inga kontaktuppgifterna antecknas i journalen. Inte heller kontaktuppgifter till släktingar, förskola, skola får antecknas.

### **Ansvarsfördelning**

Den personal inom kommunen som först får information om skyddade personuppgifter måste säkerställa att personuppgifterna hanteras varsamt. Personalen sammankallar berörda kollegor som är i behov av information.

Ansvarig chef för handläggarna tar beslut om vilka handläggare som ska ha kännedom och behörighet i ärendet.

Ansvarig enhetschef för verkställigheten tar beslut om vilken personal som har behov av information kring ärendet.

Enhetschefen måste:

- försäkra sig om att samtlig involverad personal har kunskap om hur de ska behandla skyddade uppgifter.
- Utför riskbedömning och upprättar handlingsplan.
- Följa upp att reglerna runt de skyddade uppgifterna efterlevs.

Behov kan finnas av att informera andra chefer kring att verksamheten har en person med skyddade personuppgifter.

Socialt ansvarig samordnare (SAS) och Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) har en rådgörande funktion till handläggare, chefer och legitimerad personal. De kan även delta vid möte vid behov.

## **I verksamheten**

Ärende gällande personer med skyddade personuppgifter överlämnas alltid mellan professioner vid fysiskt möte (ex handläggare till ansvarig enhetschef).

Vid hantering av ärenden med skyddade personuppgifter är det viktigt att så få personer som möjligt är inblandade i ärendet. Begränsningen är viktigt då risken för att skyddade personuppgifter lämnas ut av misstag ökar med antalet medarbetare som kan ta del av uppgifterna. Respektive chef inom berörd verksamhet beslutar om en strikt åtkomstbehörighet i verksamhetssystemet. (För tillvägagångssätt vid åtkomstbehörighet i verksamhetssystemet finns separat rutin).

Det ska dokumenterat samtycke till vilka personer som får ta del av uppgifterna gällande personen med skyddade personuppgifter. Uppgifter till andra personer får inte lämnas ut. Gör alltid legitimationskontroll eller motringning inför utlämnande av uppgifter. Motringning ska ske även om det är en person som den enskilde har uppgett i sitt samtycke.

Avvikelse gällande personer med skyddade personuppgifter hanteras utanför kommunens ordinarie avvikelssystemet (se avvikelserutin).

All utskrivna dokumentation ska förvaras på ett säkert sätt så att obehörig åtkomst förhindras. I akten, inte utanpå, ska det framgå att personen har haft eller har skyddade personuppgifter även om skyddet upphört. Denna uppgift ska följa med vid arkivering.

Beslut behöver tas kring hur uppgifterna ska behandlas i eventuellt planeringssystem och vid eventuellt trygghetslarm.

Det är viktigt att ärendet inte diskuteras i grupp, team eller vid handledning. Ärende gällande personer med skyddade personuppgifter diskuteras endast enskilt, med stängd dörr och bara med de som har en aktiv vårdrelation till den enskilde.

## Loggkontroller

Riktade loggkontroller gällande ärende med skyddade personuppgifter ska utföras med regelbundenhet, förslagsvis en gång per månad. Loggar för samtlig personal som läst kundens/patientens journal ska granskas av överordnad chef.

## Skatteverket

Hos Skatteverket finns särskilda skyddshandläggare som bistår med rådgivning gällande skyddade personuppgifter. Direktnummer är 010-573 55 00, telefontid vardagar kl 9-15. Alternativt fråga efter sekretessfunktionen i växeln.

Skatteverket tar även emot frågor som rör specifika personer. Begäran om utlämnande av uppgift kan ställas till Skatteverket som gör en menprövning.

## Checklista vid första kontakt

Den enskilde ska ges information om:

- ✓ Att samtlig personal inom verksamheten har sekretess.
- ✓ Verksamheten har ett verksamhetssystem som begränsar obehöriga att ta del av uppgifter.
- ✓ Hur sekretesshantering ser ut inom verksamheten.
- ✓ Att det finns en lagstiftad dokumentationsskyldighet inom verksamheten vilket innebär att uppgifter som behövs för att fatta beslut/ge stöd kan komma att läggas in i ett datasystem.
- ✓ Sekretessmarkering är synlig i systemet och kommer via folkbokföring. Alla som har behörighet i systemet för kunden/patienten med skyddade personuppgifter kan se detta och det gör att personalen blir extra vaksamma.
- ✓ Att personalen kan begränsa åtkomsten till uppgifterna utifrån behörighetsstyrning.
- ✓ Att loggkontroller sker mer frekvent i journal för personer som har skyddade personuppgifter.

## Checklista telefonkontakt /motringning

Telefonförfrågningar avseende personer med skyddade personuppgifter ska hanteras med stor vaksamhet.

- ✓ Som huvudregel ska förfrågningar inte besvaras via telefon. Förfrågningar besvaras personligen efter legitimationskontroll.
- ✓ Om besvaran måste göras via telefon ska alltid motringning ske, både internt och externt. Dvs den som tar emot telefonsamtalet ber att få ringa upp uppringaren efter kontroll av telefonnumret. Motringning mot annan myndighet innebär att man alltid ber

om namn och växelnummer från den som ringer. Sedan ringer man tillbaka till personen, via växelnumret där personen arbetar.

### **Exempel på punkter inför riskbedömning och handlingsplan**

- ✓ Vem behöver veta vad? – behörighet i verksamhetssystem
- ✓ Hjälpmedelsförskrivning – hemleverans av hjälpmedel
- ✓ Överlämning till verkställighet
- ✓ Information till personalen
- ✓ Sekretessgenomgång
- ✓ Säkra uppgifterna i eventuellt planeringssystem
- ✓ Säkra uppgifterna vid eventuellt trygghetslarm – förvaring av uppgifter
- ✓ Kontakten med övriga professioner
- ✓ Kontakt med andra instanser tex vårdcentral
- ✓ Loggkontroller