

RIKTLINJE

RUTIN

Dokumentnamn: Rutin för hantering av skyddade personuppgifter				
Framtagen av: Medicinskt ansvarig sjuksköterska, systemförvaltare	Gäller from: 2024-11-28	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Processhänvisning: Förebyggandeprocess, myndighetsprocess, verkställarprocess, hemsjukvårdsprocess
Godkänd av: Socialchef med ledningsgrupp	Gäller tom: Tills vidare			

Revisionshistorik

Datum för revidering och uppdatering	Beskrivning
2024-11-28	Ny rutin

Innehållsförteckning

Bakgrund	2
Tillvägagångssätt.....	2
Vägledande principer	2
Kommuniceringsflöde	2
Individuell handlingsplan	3
Kommunikation.....	3
Förvaring och hantering av handlingar	3
Hantering av skyddade personuppgifter i olika system	3
Lifecare.....	3
Intraphone.....	3
Trygghetslarm	4
Journal Digital	4
Ekonomisystem	4
Kontroll/uppföljning.....	4
Vid avslut av skyddade personuppgifter	4
Ansvar	4
Den enskilde ansvarar för:.....	4
Samtliga medarbetare ansvarar för:.....	4
Enhetschef ansvarar för:	5
Systemförvaltare ansvarar för:	5
Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för:	5
Särskilda instruktioner.....	5

Myndighetsenheten	5
Kommunala primärvården.....	5
Referensdokument.....	6

Bakgrund

Personer med skyddade personuppgifter kan förekomma i verksamheterna inom socialförvaltningen. Det kan förekomma att den enskilde redan vid ansökan/remiss har skyddade personuppgifter eller att en person får det under pågående insatser.

Det finns tre nivåer av skyddade personuppgifter: skyddad folkbokföring, sekretessmarkering och fingerade personuppgifter. Fingerade personuppgifter hanteras av Polismyndigheten. Skyddad folkbokföring och sekretessmarkering hanteras av Skatteverket. Gemensamt för skyddsåtgärderna är att den enskilde lever med någon form av hotbild riktad mot sig och att skyddet ska förhindra att uppgifter om den enskilde röjs. Information om de olika nivåerna finns på respektive myndighets hemsida.

Verksamheterna inom socialförvaltningen omfattas av Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som reglerar hantering av allmänna handlingar och bestämmelser om sekretess. Verksamheterna får således inte lämna ut uppgifter som omfattas av sekretess om inte en tillämplig sekretessbrytande bestämmelse eller menprövning tillåter det.

Skillnaden mellan personer med och utan skyddade personuppgifter inom verksamheterna är att personer med skyddade personuppgifter har någon form av hotbild riktad mot sig, och att verksamheterna arbetar med riskbedömningar och individuella handlingsplaner. Samtliga personer hanteras i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen, oavsett eventuellt skydd av personuppgifter.

Syfte och omfattning

Denna rutin ska säkerställa att verksamheterna inom socialförvaltningen har ett styrdokument för hantering av skyddade personuppgifter, i syfte att hantera skyddade personuppgifter på ett säkert sätt och därigenom minimera risken att uppgifter röjs.

Rutinen omfattar alla som är verksamma inom socialförvaltningens verksamheter.

Tillvägagångssätt

Vägledande principer

Hantering av skyddade personuppgifter bygger bl.a. på:

- Säkra IT-system och hantering av handlingar
- Begränsad tillgång till skyddade personuppgifter
- Tydliga rutiner för hur personal ska hantera skyddade personuppgifter
- Personer med skyddade personuppgifter får generellt sett ej finnas med i listor, sökresultat, rapporter etc. (undantag finns vad gäller inrapportering till Socialstyrelsens register då dessa har ett omfattande sekretesskydd enligt 24 kap. 8 § Offentlighets- och sekretesslagen)

Kommuniceringsflöde

- Den enskilde informerar personal inom verksamheten
- Den som får kännedom om att en person har eller ska få skyddade personuppgifter informerar sin närmsta chef
- Berörd enhetschef informerar i sin tur myndighetschef/verksamhetschef för hälso- och sjukvården och vid behov även socialchef
- Vid behov tar chef kontakt med systemförvaltare och/eller MAS
- Utsedd medarbetare kontaktar den enskilde för upprättande av individuell handlingsplan, se mall i tillhörande bilaga

Individuell handlingsplan

En individuell handlingsplan ska upprättas enligt mallen i tillhörande bilaga mellan den enskilde och representant för berörd verksamhet. Om flera verksamheter är involverade upprättas handlingsplanen med fördel i samverkan, om den enskilde samtycker. Den enskilde avgör om fler ska delta, t.ex. närstående. Handlingsplanens syfte är att säkerställa information, kartläggning och överenskommelse gällande den enskildes skydd, verksamheten, sekretessbestämmelser, kommunikation och utförande av insatser samt hantering av oförutsedda händelser. Handlingsplanen ska uppdateras regelbundet tillsammans med den enskilde för att säkerställa att den är aktuell.

Kommunikation

Kommunikation mellan den enskilde och verksamheten sker utifrån överenskommelse i den individuella handlingsplanen. Exempel på kommunikationsvägar med den enskilde är telefonsamtal, sms, mejl och brev. Om den enskildes adress av någon anledning inte är känd och en postförsändelse behöver skickas, kan den förmedlas via Skatteverket. Information om Skatteverkets förmedlingsuppdrag finns på myndighetens hemsida.

Kommunikation om den enskilde inom verksamheten sker i enlighet med gällande sekretessbestämmelser.

Ingen information om den enskilde ska lämnas per telefon till enskilda eller myndigheter. All kommunikation, även med myndigheter, ska ske skriftligt och med den enskildes godkännande.

Förvaring och hantering av handlingar

I de fall där den enskilde inte samtycker till att handlingar registreras och förvaras digitalt i system som verksamheten hanterar ska dessa uppgifter förvaras skriftligt i journalmapp/personakt som sedan förvaras i låst skåp (exempelvis arkivskåp), åtskilt från andra journalmappar/personakter. Inom den kommunala primärvården förvaras journalmapparna hos ansvarig legitimerad personal. I övriga verksamheter förvaras personakterna hos respektive chef. Som alltid när det gäller personuppgifter ska inte fler uppgifter behandlas än vad som behövs för ändamålet med behandlingen. För att minska riskerna för den enskilde ska man i varje enskilt fall noga analysera vilka personuppgifter som verkligen behöver registreras. Antalet pappershandlingar minimeras genom att de skannas in och förvaras digitalt.

Hantering av skyddade personuppgifter i olika system

Åtkomst till systemen och personuppgifter som verksamheterna arbetar i regleras genom individuell behörighetstilldelning och tvåfaktorsautentisering. Åtkomsten kontrolleras också genom regelbundna loggkontroller. Personer med skyddade personuppgifter hanteras därför i regel inte annorlunda i systemet.

Lifecare

Lifecares befolkningsregister uppdateras per automatik en gång per vecka (tisdagar) mot kommuninvånarregistret.

Intraphone

Skyddade personuppgifter överförs per automatik från Lifecare till Intraphone.

Trygghetslarm

Personuppgifter läggs in i CMP. Adress behöver finnas i systemet för att utförare inom verkställarenheten ska kunna hantera inkommande larm, samt för att SOS ska kunna skicka ambulans vid akuta situationer. Notering läggs in om att den enskilde har skyddade personuppgifter.

Journal Digital

Vid uppdrag från myndighetsenheten förs personuppgifter över från Lifecare till Journal Digital per automatik. Vid biståndslösa insatser läggs personuppgifter in manuellt.

Ekonomisystem

Vid fakturering finns de personuppgifter som framgår på avgiftsbeslutet som kommer från avgiftshandläggare. Serkon som sköter ekonomi/fakturering via Qlikview och Raindance har ingen kännedom om den enskilde har skyddade personuppgifter utan fakturerar enligt inkommande uppgifter.

Kontroll/uppföljning

Kontroll av åtkomst till personuppgifter kontrolleras genom loggkontroller. Det grundläggande är att det görs i enlighet med *Rutin för åtkomstkontroll*, men respektive chef gör en bedömning om det behöver ske i större utsträckning utifrån varje enskilt fall.

Vid avslut av skyddade personuppgifter

Omprövning av skyddade personuppgifter görs av Skatteverket och sker i regel varje år. Den som först får kännedom om att de skyddade personuppgifterna upphört i respektive verksamhet kontaktar sin närmsta chef enligt kommuniseringsflödet ovan i rutinen. Lifecares befolkningsregister uppdateras per automatik en gång per vecka mot kommuninvånarregistret. Uppgifterna i Intraphone uppdateras också därefter via Lifecare. För personer som har trygghetslarm behöver larmansvarig manuellt ändra personuppgifterna i systemet.

Återgår personen till sin ursprungliga personidentitet ankommer det på personen i fråga att kontakta myndigheter för att få de händelser som finns registrerade i datorsystem under de skyddade personuppgifterna sammankopplade med de ursprungliga personuppgifterna.

Skyddet gällande personuppgifter upphör inte automatiskt när någon avlider. Skatteverket gör en prövning i varje enskilt fall när enskilda med skyddade personuppgifter avlider. Det kan finnas behov av fortsatt skydd bl.a. för närstående. Skyddet kan bestå även för avliden person.

Ansvar

Den enskilde ansvarar för:

- Att informera berörd verksamhet om att beslut finns om skyddade personuppgifter
- Att delge kopia på beslut från Skatteverket eller Polismyndigheten till berörd verksamhet
- Att informera berörd verksamhet vid eventuella förändringar eller upphörande av skydd

Samtliga medarbetare ansvarar för:

- Att hålla sig uppdaterade och arbeta i enlighet med gällande rutin
- Att arbeta i enlighet med gällande sekretessbestämmelser

Enhetschef ansvarar för:

- Att hålla sig uppdaterad och arbeta i enlighet med gällande rutin
- Att arbeta i enlighet med gällande sekretessbestämmelser
- Att medarbetarna får kännedom om rutinen och eventuella uppdateringar
- Att kontrollera medarbetarnas följsamhet till rutinen
- Att kontrollera åtkomst till personuppgifter genom individuell behörighetstilldelning och loggkontroller
- Att säkerställa att en individuell handlingsplan upprättas enligt mall i tillhörande bilaga

Systemförvaltare ansvarar för:

- Att lämna in uppgifter till de register som Socialstyrelsen förvaltar utifrån uppgiftsskyldigheten i gällande föreskrift (inkluderat personer med skyddade personuppgifter)

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för:

- Att rutinen uppdateras/revideras regelbundet och vid behov

Särskilda instruktioner

Myndighetsenheten

- Handläggare/socialsekreterare ansvarar för att kontrollera att personuppgifterna i verksamhetssystemet stämmer överens och vid behov manuellt bocka i vilket skydd personen har, utifrån kopia på beslut från den enskilde
- Handläggare/socialsekreterare agerar inte gällande beslut om skyddade personuppgifter förrän kopia på beslutet från Skatteverket eller Polismyndigheten inkommit från den enskilde, samt informerar den enskilde att uppgifter hämtas regelbundet från Skatteverket av kommunen
- Handläggare/socialsekreterare avvaktar med att besluta tills att det är verkställbart
- Handläggare/socialsekreterare följer upp beslutet efter en månad. Är beslutet inte verkställt avslutas beslutet efter dialog med den enskilde med hänvisning att ansöka på nytt när det är aktuellt
- Enhetschef eller utsedd medarbetare informerar avgiftshandläggare om person med skyddade personuppgifter (viktigt att adress för postförsändelse är säkerställd innan avgiftsbeslut görs)

Kommunala primärvården

- Legitimerad personal ansvarar för att kontrollera att personuppgifterna i verksamhetssystemet stämmer överens och vid behov manuellt bocka i vilket skydd personen har, utifrån kopia på beslut från den enskilde

Referensdokument

- Socialtjänstlagen (SFS 2001:453)
- Hälsa- och sjukvårdslagen (SFS 2017:30)
- Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (SFS 1993:387)
- Offentlighet- och sekretesslagen (SFS 2009:400)
- Folkbokföringslagen (SFS 1991:481)
- Lagen om fingerade personuppgifter (SFS 1991:483)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)
- Handbok: Handläggning och dokumentation – handbok för socialtjänsten (Socialstyrelsen, 2021)
- Skatteverkets vägledning för offentliga aktörers hantering av skyddade personuppgifter