



Dokumentnamn			Sida
<b>Riktlinjer för sekretesshantering vid skyddad identitet</b>			1 (7)
Framtagen av Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Godkänd av KS 2017	Upprättad 2017-06-21 Godkänd Sept 2017 Reviderad 2019 2022	Revideras 2025

## Inledning

Detta dokument skall vara ett stöd att utgå ifrån när en person med skyddad identitet flyttar till ett kommunalt boende, vistas i dagverksamhet eller daglig verksamhet eller har hemsjukvårdsinsats i ordinärt boende.

Att leva med skyddad identitet påverkar individens livssituation på många olika sätt. Genom att arbeta utifrån upprättade rutiner kan trygghet skapas för den enskilde och för personal i verksamheten.

Riktlinjen beskriver kontakten ska ske med olika personer, myndigheter eller närstående för en person med skyddad identitet.

All personal som kommer i kontakt med skyddade personuppgifter måste få utbildning i de rutiner som gäller för verksamhetens behandling av skyddade personuppgifter.

Det är viktigt att patientsäkerheten är god till skydd för personen samtidigt som information finns tillgänglig för medarbetare som har en aktuell vårdrelation och att samtycke till dokumentation i ITstöd inhämtas från patienten.

## Bakgrund

Enligt 22 kap. Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) är uppgifter inom folkbokföringsverksamheten i regel offentliga. I vissa fall kan det dock skada en person att uppgifter om denne lämnas ut. Det kan t.ex. gälla någon som är hotad eller förföljd.

Skyddade personuppgifter är en samlingsrubrik som Skatteverket använder för de olika skyddsåtgärderna sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter inom folkbokföringen.

## Ansvar

**Enhetschef ansvarar för** att information och utbildning ges till personal, vikarier och praktikanter om verksamhetens behandling av personer med skyddad identitet samt ta de kontakter med administratörer, legitimerad personal och handläggare som krävs för följsamhet till denna riktlinje.

**Sjuksköterska och biståndshandläggare** inhämtar de samtycken som krävs och tar beslut utifrån sitt specifika ansvar. Information om att datajournal upprättas ska göras i det fall det är möjligt att ha datajournal

Ansvarer innebär också att det regelbundet sker en uppföljning av de beslut som tas.

## Tystnadsplikt

All personal har tystnadsplikt. Alla uppgifter som rör personens personliga förhållanden skyddas enligt lag om offentlighet och sekretess. Uppgifter får endast delas av den som har en aktuell vårdrelation och får som regel bara lämnas ut till andra än de som vårdar patienten om patienten har lämnat sitt samtycke.

Den som bryter mot tystnadsplikten kan straffas enligt lag.



## **Beskrivning av olika nivåer av skyddad identitet och vad detta innebär.**

Beroende på arten av hot finns det tre grader av skydd av personuppgifter.

### **• Sekretessmarkering**

En begäran till skatteverket om skyddad identitet bör åtföljas av någon form av intyg från polis eller socialtjänst som styrker en hotbild.

I de fall skatteverket bedömer att utlämnandet av uppgifter kan leda till en förföljelse eller annan skada kan en s.k. markering för särskild sekretessprövning sättas för personen i folkbokföringsdatabasen. Markeringen ska fungera som en varningssignal så att en noggrann prövning görs innan några uppgifter om personen lämnas ut.

Det framgår inte av själva markeringen vilken uppgift om personen som kan vara skyddsvärd.

Adress eller namn är i regel den uppgift som är mest skyddsvärd.

Generell sekretess gäller för alla myndigheter för adressuppgift eller annan uppgift som kan upplysa om var personen befinner sig om det kan antas att personen eller närstående kan utsättas för våld eller allvarligt men om uppgiften röjs.

Sekretessmarkeringen gäller oftast i ett år och kan förlängas. Patienter som har sekretessmarkerade uppgifter ska upplysa om sekretessmarkering och kunna styrka skyddade adressuppgifter.

När patientjournal upprättas kan patientens namn och personnummer skrivas in, men inga adress-, epost- eller telefonuppgifter får registreras. Om adressuppgifter finns i journalsystemet sedan tidigare ska dessa spärras. Enhetschef kontaktar systemadministratör.

Skatteverket vidarebefordrar post till personer med skyddad identitet

### **• Kvarskrivning**

Personen flyttar men är fortfarande skriven i sin tidigare församling enligt 16 § folkbokföringslagen och den nya adressen registreras inte i folkbokföringen. Kvarskrivningen gäller i treårsperioder och omständigheterna ska vara de samma som de som står i lagen om kontaktförbud.

Kvarskrivning fungerar som ett adress- skydd och kombineras ofta med sekretessmarkering. Personen ska kunna styrka kvarskrivningen.

För en person med kvarskrivning får endast pappersjournal upprättas. Istället för personnummer registreras dagens datum och ett fyrsiffrigt löpnummer. I namnfältet registreras ”oidentifierad person” och i adressfältet skrivs ”sekretesskydd”.

Skatteverket eftersänder all post och beslutar om kvarskrivning

Vissa personer som flyttar till vård- och omsorgsboende är fortsatt skrivna på sin tidigare adress eller församling. För en patient med kvarskrivning kan patientjournal upprättas om personen flyttar till särskilt boendet efter kontroll att kvarskrivningen inte är gjord för att skydda personuppgifterna.

Personen finns då med personnummer och namn i datajournal.

### **• Fingerade personuppgifter**

Personen får en helt ny identitet (nytt namn och personnummer).

För att få ny identitet måste personen stå under mycket allvarliga hot och endast en mycket liten andel av ansökningarna godkänns. Ansökan görs till Rikspolisstyrelsen som kommer att vara den enda myndighet som har uppgifter om personens identitetsbyte. Den nya identiteten registreras på ett sådant sätt att det inte framgår att det rör sig om fingerade personuppgifter. Den gamla identiteten tas bort från folkbokföringsregistret, även personnumret. Patientjournal kan upprättas i verksamhetssystemet.



Skatteverket vidarebefordrar post till personer med skyddad identitet  
Kopplingen mellan gammal och ny identitet finns endast hos Rikspolisstyrelsen

### **Begränsning av mängden uppgifter.**

Vilka personuppgifter som särskilt måste skyddas kan variera mellan personer.

**Utgångspunkten är att inte behandla fler uppgifter än vad som behövs och som är viktiga för den enskilde.**

Personuppgifter, inklusive sekretessmarkeringar, aviseras från Skatteverket till andra myndigheter via folkbokföringsdatabasen.

Varje myndighet ska genom en riskanalys klarlägga hur uppgifter om en person med skyddade personuppgifter ska behandlas i verksamheten. Det ligger också ett ansvar på den enskilde personen att själv upplysa om eventuell sekretessmarkering, eftersom det inte åligger en myndighet att utan anledning kontrollera om en person har sekretessmarkering i folkbokföringen

Enhetschef gör tillsammans med den enskilde alternativt godman/ närstående en bedömning av vilka personuppgifter och kontaktuppgifter som behöver registreras i tex. handlingsplanen och i genomförandeplanen.

Begränsningen innebär också att det tydligt skall framgå vem/ vilka som behöver få kännedom om att personen har skyddad identitet.

För de personer som har åtkomst till uppgifterna skall det **klart och tydligt** framgå att uppgifterna är skyddade.

### **Uppgifter som behöver vara lätt tillgängliga för personal som deltar i omvårdnaden**

Vissa uppgifter behöver vara lätt tillgängliga oavsett om dokumentationen sker i journal eller på papper, exempelvis:

- Anamnes
- Läkemedelslista
- Vårdhygienisk smitta
- Överkänslighet
- Varningsinformation
- Omvårdnadsdokumentation
- Vårdplanering

### **Inledande utredning**

När en person kontaktar sektor Stöd och omsorg för att ansöka om bistånd eller insatser och det på något sätt framgår att personen har skyddade personuppgifter, ska alltid en inledande utredning göras innan ärendet tas emot och registreras i verksamhetssystemet. Det som måste utredas är

- vilken typ av skyddade personuppgifter det rör sig om (sekretessmarkering eller kvarskrivning)

Om det inte framgår av KIR att personen har skyddade personuppgifter, begär att personen visar upp beslutet från Skatteverket. Beslutet kan vara preliminärt eller slutligt.



### **Sekretessmarkering**

Om en person har sekretessmarkering ska personens akt sekretessmarkeras i verksamhetssystemet. Sekretessmarkeringen innebär att personen finns med personnummer och namn, men adressen inte är synlig. Vid sökningar och sammanställningar i verksamhetssystemet presenteras personen med endast namn och personnummer.

Om sekretessmarkeringen är inaktuell, uppmana personen att kontakta Skatteverket för att ta bort sekretessmarkeringen, eftersom den komplicerar kontakten med socialförvaltningen. Så länge sekretessmarkeringen kvarstår måste uppgifterna hanteras enligt denna rutin. Post som ska skickas hanteras på det sätt som framgår nedan under rubriken "Kontakter".

### **Kvarskrivning**

Vid kvarskrivning framgår det av folkbokföringsregistret genom att personen är "på kommunen skriven" i den gamla folkbokföringsorten. Skattekontorets adress anges som särskild postadress.

Post som ska skickas till någon med kvarskrivning hanteras på det sätt som framgår nedan under rubriken "Kontakter".

Om en person är kvarskriven ska personens akt sekretessmarkeras i verksamhetssystemet.

### **Aktualisering av nytt ärende**

En sekretessmarkering framgår av folkbokföringsregistret eller kommuninvånarregistret, KIR. När personuppgifter med sekretessmarkering överförs från KIR blir uppgifterna automatiskt sekretessmarkerade i verksamhetssystemet.

Om sekretessmarkeringen inte har överförts från KIR måste ansvarig handläggare kontakta systemansvarig för att sekretessmarkera i verksamhetssystemet så att ärendet blir skyddat för insyn.

En person som är kvarskriven har som regel också en sekretessmarkering utfärdad av Skatteverket. Om personen inte har en sekretessmarkering måste ansvarig handläggare kontakta systemansvarig för att göra en sekretessmarkering i verksamhetssystemet så att ärendet blir skyddat för insyn.

### **Sekretessmarkering och kvarskrivning i ett pågående ärende**

Om en person som redan är aktuell hos socialförvaltningen får skyddade personuppgifter överförs sekretessmarkeringen automatiskt från KIR till verksamhetssystemet. Om sekretessmarkeringen inte har överförts måste ansvarig handläggare kontakta systemansvarig för att sekretessmarkera i verksamhetssystemet så att ärendet blir skyddat för insyn.

En person som blir kvarskriven får som regel också en sekretessmarkering av Skatteverket.

Om personen inte får en sekretessmarkering, utan enbart är kvarskriven, måste ansvarig handläggare kontakta systemansvarig för en sekretessmarkering i verksamhetssystemet så att ärendet blir fortsatt skyddat för insyn.

Kontroll av medarbetares behörighet till journal görs.



### **Uppgifter på dokument ”Kontaktuppgifter – Skyddade personuppgifter”**

Enhetschef upprättar ett dokument och dokumenterar personens adress eller andra kontaktuppgifter när det inte kan skrivas i journalen.

Dokumentet förvaras i säkerhetsskåp hos enhetschef. Anteckningar om adress och portkod för att göra hembesök görs, liksom telefonnummer och e-postadress. Kontaktuppgifter ska inte dokumenteras mer än nödvändigt. I dokumentet ska också anges vilka som har rätt att ta del av kontaktuppgifterna.

Det måste stå helt klart vilka som har rätt att ta del av uppgifterna. Det ska i efterhand vara möjligt att kontrollera vem som har tagit del av uppgifterna.

Enhetschef följer varje månad säkerhetsloggar för alla akter som är sekretessmarkerade.

När ett ärende är aktuellt på flera enheter måste rutinerna för detta göras upp i varje enskilt ärende. Respektive chef ansvarar för att sådana rutiner finns och följs upp.

### **Hantering av handlingar, listor och protokoll till ansvarig nämnd**

Ansvarig handläggare avidentifierar ärendet från alla person- och adressuppgifter så att endast födelseår kvarstår. Inte heller placeringsadresser för placerade personer får finnas med. Även löpande text i ärendet ska kontrolleras och personuppgifter som är skyddade ska tas bort.

Den som är ansvarig för att skriva ut ärendelistorna tar bort alla personuppgifter förutom födelseår innan listan lämnas till registrator.

### **Kontakter**

#### ***Epost***

Den enskilde ska upplysas om riskerna att kommunicera via e-post.

Kommunikation via epost när det gäller skyddade personuppgifter ska inte användas vare sig inom eller mellan myndigheter.

#### ***Brev***

När du skickar brev till någon med skyddad identitet skall du posta det till Skatteverket.

Handlingarna som skall till personen med skyddad identitet läggs i ett kuvert. På kuvertets framsida skriver du personens namn och personnummer, kommunens avsändaradress om personen ev inte går att nå samt adress till god man/förvaltare.

Klistra igen kuvertet och lägg detta i ett större kuvert som du skickar till Skatteverket.

Undvik att använda kommunens logga i skriftlig kommunikation med den enskilde.

**Kontakta Skatteverket 0771 567567** för hjälp med adress.

#### ***Telefonkontakt***

Det kan i vissa fall vara nödvändigt att ha någon form av kod vid telefonkontakt. Denna måste då överenskommas vid ett muntligt möte.

### ***Utlämnande av journaler***

Brukaren tillfrågas om samtycke.



Kommunens delegationsordning styr vem som gör särskild sekretessbedömning vid utlämnande av journal

### **Utförare**

Personer med skyddade personuppgifter kan ha behov av insatser enligt SoL och/eller LSS samt av HSLinsatser

En verksamhet som ger insatser till en person med skyddade personuppgifter måste ha rutiner för att hantera dessa. Enhetens chef ansvarar för att sådana rutiner finns och att de är kända av all berörd personal.

Anvisningarna gäller för all verkställighet, dvs. för såväl egen regi som entreprenad och enskilt driven verksamhet.

### **Överföring av uppgifter**

När uppgifter ska överföras mellan handläggare och verkställare, t.ex. vid beställningen av en insats, är hanteringen av skyddade personuppgifter särskilt viktig. Skyddade personuppgifter ska inte skrivas in i beställningen och lokala rutiner för överföring av personuppgifter och annan nödvändig information för insatsens genomförande ska finnas.

Handläggaren ansvarar för att informera verkställaren om att personen har skyddade personuppgifter och om vem/vilka som verkställaren ska ha kontakt med hos handläggaren.

Verkställaren ansvarar för den praktiska hanteringen under genomförandet av insatsen.

Om verkställaren bedömer att uppgifter saknas i beställningen ska handläggaren kontaktas personligen eller per telefon för kompletterande information. Om beställningen saknar adress och personuppgifter får verkställaren aldrig skriva dit dessa uppgifter.

### **Dokumentation under genomförandet**

Verkställaren måste noggrant överväga vilken personal som ska ge beviljat stöd, service och omvårdnad, hur insatsens genomförande ska dokumenteras, vilka uppgifter som förs in i genomförandeplan och i journalanteckningar samt hur arbetsanteckningar ska hanteras.

Endast sådana uppgifter som är absolut nödvändiga för insatsens genomförande ska dokumenteras av handläggare. Verksamhetschef för ÄO, OF och IFO samt chef för biståndshandläggarenheten är ansvarig för att resp. enhet har rutiner för detta. En noggrann sekretessprövning ska göras varje gång någon begär ut uppgifter.

### **Om journaldokumentation ska föras på papper.**

Om dokumentation i den **sociala journalen** skrivs på papper förvaras den i personakten hos enhetschef.

**Om löpande anteckningar** förs av personal i bostaden på papper, förvaras dokumentationen inlåst i personakten i bostaden.

**Vem som skall ha vilken typ av information** skall finnas dokumenterad i den skriftliga överenskommelse/ handlingsplan som gjorts tillsammans med den enskilde.



## Telefonsamtal

Vid telefonsamtal där känslig information skall lämnas, eller där det finns risk för att personens adress identifieras **skall rutinen vara att motringa.**

Omvårdnadspersonal svarar inte på någon fråga om den person som har skyddad identitet, inte heller om personen har anknytning till verksamheten, utan ber om telefonnummer till den person som ringer, personal ringer därefter chef och lämnar numret och chef ringer därefter upp den som ställt frågan.

Detta innebär att chef gör en bedömning om det är en person som man tex. kan lämna information till, har rätt att få information eller begära in uppgifter etc. Kontrollen styrks av att chef motringar till den som kontaktat kommunen.

## Hantering av kundfaktura

Faktura till den som har någon form av skyddade personuppgifter skickas vidare till Skatteverket via avgiftshandläggarna i Valdemarsviks kommun. Adressen till avgiftshandläggarna ska också läggas in i verksamhetssystemet Procapita av avgiftshandläggaren.

Enhetschef ansvarar för att dessa riktlinjer är kända av avgiftshandläggare

När fakturan kommer till avgiftshandläggaren ansvarar denne för att fakturan skickas vidare till Skatteverket. Se under rubrik "Förmedling av post".

## Utlämnande av uppgifter till annan myndighet

Sekretess innebär inte att det är ett absolut hinder att lämna ut en uppgift utan det innebär att en **prövning** ska ske innan en uppgift lämnas ut. Utöver allmänna regler om sekretess framgår handhavandet även av 26 kap Offentlighets- och sekretesslag (OSL).

Det finns ett flertal situationer där uppgifter, trots sekretess, kan lämnas ut. Värt att nämna är bl.a. att socialtjänsten till polismyndighet, åklagarmyndighet eller någon annan myndighet som har till uppgift att ingripa mot brott kan lämna ut uppgifter med stöd av OSL. Det gäller bl.a. vid

- misstanke om brott för vilket det inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i ett år
- försök till brott för vilket det inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i två år

Socialtjänsten kan däremot aldrig lämna ut uppgifter enligt 26 kap 1-6 §§ OSL med stöd av generalklausulen, 10:27 OSL.

Delegationsordningen styr detta.

## Skatteverket

Hos Skatteverket finns särskilda skyddshandläggare som gärna bistår med rådgivning ex vid förmedling av post.

Telefonnumret är 0771-567 567, fråga efter sekretessfunktionen på folkbokföringskontoret.

Du kan också läsa mer på Skatteverkets hemsida, [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

## Källhänvisning

"Skatteverkets vägledning för hantering av sekretessmarkerade personuppgifter i offentlig förvaltning", [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

[Socialstyrelsens informationstjänst](#)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)