Riktlinjer avseende skyddade personuppgifter

Innehållsförteckning

Bakgrund ... 2
Olika typer av skyddade personuppgifter ... 2
Sekretessmarkering ... 2
Skyddad folkbokföring ... 2
Fingerade personuppgifter ... 3
Ansvar- och arbetsfördelning inom socialförvaltningen ... 3
Rutiner ... 3
Skyddade personuppgifter ... 3
Utlämnande av allmän handling ... 4
Loggkontroll ... 4
Barnperspektivet ... 4

Bakgrund

Denna riktlinje beskriver hur socialförvaltningen ska hantera skyddade personuppgifter för att säkerställa att personer utsatta för våld och hot inte röjs. Genom att följa sekretessbestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, och upprätta enhetliga rutiner och riktlinjer, minskar risken för oavsiktligt utlämnande av känsliga uppgifter. Riktlinjerna baseras på vägledning från Skatteverket och syftar till att öka tryggheten för de berörda individerna inom socialförvaltningens verksamhet. Det är den enskildes ansvar att informera om sina skyddade personuppgifter, eftersom det inte är myndighetens skyldighet att kontrollera detta i folkbokföringen utan anledning, vilket också måste beaktas i hanteringen av skyddade personuppgifter.

Syftet med riktlinjer är att öka tryggheten och säkerställa en hög nivå av skydd för personer med skyddade personuppgifter som förekommer inom socialförvaltningens verksamhet. Syftet med dessa riktlinjer är att öka tryggheten och säkerställa en hög nivå av skydd för personer med skyddade personuppgifter.

Olika typer av skyddade personuppgifter

Beroende på hotets art finns det tre grader av skydd av personuppgifter. De två första skyddsnivåerna ansöks om hos Skatteverket, medan den sista skyddsåtgärden hanteras av Polismyndigheten.

Sekretessmarkering

Den lägsta graden av skyddad folkbokföring är sekretessmarkering, som är en administrativ åtgärd. Markeringen fungerar som en varningssignal för Skatteverket och andra myndigheter om att en prövning måste göras innan uppgifterna lämnas ut. Det innebär alltså inte en absolut sekretess. Behovet av en sekretessmarkering bedöms utifrån risken för brott, förföljelse eller allvarliga trakasserier.

Skyddad folkbokföring

Skyddad folkbokföring ger ett starkare skydd än sekretessmarkering. Vid skyddad folkbokföring kan individen vara folkbokförd i sin gamla kommun eller i en annan kommun utan anknytning. De gamla adressuppgifterna tas bort och den nya adressen registreras inte i folkbokföringen, vilket innebär att den aldrig sprids till andra myndigheter. I stället registreras en adress till Skatteverket. Uppgifterna om skyddad folkbokföring delas med andra myndigheter och samhällsservice som individen har kontakt med.

Vilka kan få skyddad folkbokföring?
Ett beslut om kontaktförbud kan inte antas ge tillräckligt skydd.
Ingår i ett personsäkerhetsprogram.
Vittnat i ett allvarligt brottmål.
Utsatt för eller riskerar att utsättas för våld eller hot om våld från nära familj eller övrig släkt.

Vilka kan inte få skyddad folkbokföring?
De som bor kvar på adressen trots att den är känd av den som hotar.

Inte brutit kontakten med den som hotar.
Om man själv sprider uppgifter om sig själv i sociala medier.

Fingerade personuppgifter
Fingerade personuppgifter kan ges till personer som är utsatta för särskilt allvarlig brottslighet och hotas till liv, hälsa eller frihet. Detta innebär att de får nya identitetsuppgifter, såsom ett nytt namn och ett nytt personnummer. Ansökan görs hos Polismyndigheten. För mer information, se även lag (1991:483) om fingerade personuppgifter.

Ansvar- och arbetsfördelning inom socialförvaltningen

För att säkerställa rättssäkerhet och en enhetlig arbetsmetod behövs en tydlig ansvars- och arbetsfördelning.

Avdelningschefer inom vård och omsorg samt individ- och familjeomsorg har ett övergripande ansvar för att riktlinjerna följs. De beslutar även vem eller vilka som ska hantera uppgifter om personer med skyddade personuppgifter samt ser till att loggkontroller genomförs i samband med kommunens övergripande loggkontroll.

Enhetschefer och ledare följer upp arbetet på gruppnivå och ansvarar för att medarbetare som arbetar med denna målgrupp har god kunskap och är uppdaterade i lagstiftning, riktlinjer och rutiner.

Systemadministratören säkerställer att skyddade personuppgifter hanteras korrekt i verksamhetssystemen och att personuppgifterna är markerade som skyddade.

Medarbetare har ett eget ansvar att hålla sig uppdaterade och följa riktlinjer och rutiner som förväntat.

Rutiner

Utifrån de övergripande riktlinjerna behöver varje avdelning upprätta och följa egna rutiner. Rutinerna kan variera mellan avdelningar och enheter, men kan även ingå som en del i annan rutin. Det är dock viktigt att vissa delar är enhetliga för hela förvaltningen.

Skyddade personuppgifter
I varje avdelnings egen rutin måste det tydligt framgå vem som ansvarar för att skyddade personuppgifter hanteras korrekt i verksamhetssystemet. Rutinen ska också specificera vilka som har behörighet att ta del av dessa uppgifter. Dessutom ska rutinen klargöra att alla åtgärder bedöms och dokumenteras, samt att säkra kommunikationskanaler används.

Kommunikation ska ske via brev, krypterad elektronisk kommunikation tillsammans med elektronisk legitimation, eller genom personligt besök där legitimation uppvisas.
Telefonkontakt med den enskilde kan vara aktuellt efter överenskommelse.

För posthantering av sekretessbelagd och integritetskänslig information finns en övergripande rutin. Observera att e-post inte ska användas för sekretessbelagda uppgifter, varken inom eller mellan myndigheter. Telefonkontakt med andra myndigheter är möjlig efter motringning.

Utlämnande av allmän handling
En övergripande rutin för utlämnande av allmän handling finns i socialförvaltningens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Den egna rutinen som utgår från den övergripande rutinen för utlämnande av allmän handling måste tydligt beskriva hur samtycke inhämtas och tillfrågas. För alla tre nivåer av sekretess ska det också framgå hur en sekretessbedömning ska genomföras. Observera att kontaktuppgifter och vistelseadresser ofta är särskilt skyddsvärda.

Loggkontroll

En del i att säkerställa säkerheten kring skyddade uppgifter är att regelbundet genomföra loggkontroller. För enkelhetens skull genomförs dessa samtidigt som kommunens övergripande loggkontroll. Av dokumentation i rutiner för skyddade personuppgifter ska det framgå hur personuppgifter loggas och vilka funktioner som har behörighet att hantera denna typ av ärenden och också genomför kontrollen.
Avdelningschefen har det yttersta ansvaret för loggkontroll av skyddade personuppgifter.

Barnperspektivet

Barnperspektivet och barnets bästa ska genomsyra allt arbete med skyddade personuppgifter. Det ska tydligt framgå att dessa aspekter har bedömts och beaktats både i arbetet med den enskilda individen och i bedömningar. Det är viktigt att detta dokumenteras noggrant i akt eller journal.