Extra Ärende

SALA KOMMUN

VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN
Kirsi Kirpislidis

Beskrivning av ärendet – Ledningssystem – riktlinjer

Det finns sedan 2015 en kommunövergripande policy och riktlinjer för informationssäkerhet. Vård och omsorgsnämndens riktlinjer har med anledning av det reviderats och utökats för att stödja informationshanteringen.

Ett kunskapsstöd har utarbetats för tystnadsplikt och sekretess. Vård och omsorgsnämndens riktlinje för utlämnande av handlingar har omarbetats. Nya riktlinjer för tystnadsplikt och sekretess samt samtycke har utarbetats.

Tystnadsplikt och sekretess

Informationshanteringen regleras i lagstiftningen och riktlinjerna kvalitetssäkrar verksamhetens informationshantering. Det ställs upp krav på att alla medarbetare ska ha kunskap om den sekretess som styr verksamheten. De ska veta hur information ska hanteras i det dagliga arbetet, vid samverkan och informationsutbyte samt i system. Alla medarbetare ska känna till hur en begäran om utlämnande hanteras.

Förslag till beslut

Att anta riktlinjerna: Tystnadsplikt och sekretess med dnr 2017/286, Samtycken inom socialtjänsten med dnr 2017/287och Utlämnande av handlingar med dnr 2017/289, att användas i verksamhetens informationshantering

Kirsi Kirpislidis, Utvecklare

SALA2006, v 2.0, 2012-08-02 C:\Users\sjal\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\3K1WA6Q5\Missiv LEO sekretess 2017-05.docx

SALA KOMMUN
Vård- och omsorgsförvaltningen
Box 304
733 25 Sala

Besöksadress: Fredsgatan 23, Sala
Växel: 0224-74 70 00
Fax: 0224-192 98
vard.och.omsorgsforvaltningen@sala.se
www.sala.se

Kirsi Kirpislidis
Kvalitetshandläggare
kirsi.kirpislidis@sala.se

Bilaga VON 20A/35/1

SALA KOMMUN

Samtycken inom socialtjänsten

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

Metadata om dokumentet

Dokumentnamn		**Dokumenttyp**	**Omfattar**
Samtycken inom socialtjänsten		Riktlinje	Vård och omsorg
Beslutsinstans	**Dokumentansvarig**	**Publicering**	
Vård och omsorgsnämnden	Utvecklare		

Beslutad/datum	**Översyn bör göras**	**Klassificering**	**Diarienummer**
2017-05-23	2018-05-01		2017/287
Relation	**Ersätter**	**Författningssamling**	
2017/286, 2017/288, 2017/289			

INNEHÅLL

1 INLEDNING 4
1.1 När behövs ett samtycke? 4
1.2 Samtycken i vård och omsorg 4
1.3 Samtycke vid informationsöverföring 5
1.4 Samtycke och medverkan i massmedia 5
2. SAMTYCKE FÖRUTSÄTTER BESLUTSKOMPETENS 6
2.1 Legala ställföreträdare för vuxna 6
2.2 Samtycke för barn och unga 6
2.3 Mognadsbedömning 6
3. SAMTYCKE BRYTER TYSTNADSPLIKTEN 8
3.1 Den enskilde personens rätt att bestämma 8
3.2 Samtycke med förbehåll 8
3.3 Vad ska dokumenteras? 9
4. CHECKLISTA FÖR SAMTYCKE 10

1 INLEDNING

Denna riktlinje tydliggör ansvar för och hantering av samtycke för socialtjänsten för medarbetare som arbetar på uppdrag av Vård och omsorgsnämnden. Detta dokument avser inte samtycke enligt personuppgiftslagen (1998:204)

Stöd, vård och behandling ska utformas och ges i samråd med personen. Insatser ska erbjudas med hänsyn tagen till respekten för självbestämmande och integritet. Det innebär att personer som är beslutskompetenta och insatta i sin situation och ev. konsekvenser själv bestämmer vilka insatser och vilken vård de vill ta emot.

1.1 När behövs ett samtycke?

Ett samtycke behövs när personuppgifter ska lämnas eller inhämtas. I normalfallet förväntas personen lämna ett aktivt samtycke. Det behövs t.ex. vid samordning och samverkan runt enskilda personer, vid informationsöverföring av personuppgifter. Undantag från samtycke kan göras om det finns sekretessbrytande bestämmelser som följer av lag eller förordning[1].

1.2 Samtycken i vård och omsorg

Inom Vård och omsorg kan användas olika slag av samtycken.

En typ av samtycke är det s.k. *presumerade* samtycket. Ett sådant samtycke bygger på att den som ska vidta åtgärden förutsätter att den är förenlig med personens vilja utan att samtycket har kommit till uttryck. Med detta avses situationer då personen är fullt medveten om vad som planeras och faktiskt samtycker till åtgärden i fråga, men inte låter detta samtycke komma till uttryck. Det går i denna situation endast att anta (presumera) att personen samtycker. Ett sådant antagande måste bygga på att den berörde har informerats om den planerade åtgärden och då inte har uttryckt någon motvilja mot att den genomförs[2]. Det presumerade samtycket används ofta i det dagliga arbetet med stöd, service och omvårdnad inom den egna enheten och lämnas vanligtvis muntligen.

Ett samtycke kan också vara *konkludent*. Ett konkludent samtycke består i att personen agerar på ett sätt som underförstått visar att han eller hon samtycker, t.ex. genom att underlätta åtgärdens genomförande.

Ett samtycke kan vidare vara *uttryckligt*. Med ett uttryckligt samtycke avses att man aktivt antingen skriftligen eller muntligen eller genom t.ex. en jakande nick ger sitt samtycke till en viss åtgärd.

---

[1] 10 kap 28§ Offentlighet- och sekretesslagstiftningen (2009: 400)
[2] Sekretess och tystnadspliktsgränser, artikelnr 2012-2-28, Socialstyrelsen, 2012, s. 26

1.3 Samtycke vid informationsöverföring

Vid utlämnande av personuppgifter till andra organisationer än den egna ska det finnas ett dokumenterat och rättsligt giltigt samtycke[3]. Samtycke behöver inte inhämtas om lag eller författning medger att uppgifter lämnas

- Vid informationsöverföring som avser personuppgifter till aktörer och personer utanför verksamheten om uppgifterna berör persons personliga förhållande, ekonomi eller vård och omsorgsstatus
- När personuppgifter efterfrågas eller lämnas till uppdragsgivande myndighet och andra myndigheter
- När personuppgifter efterfrågas eller lämnas till privatpersoner, anhöriga eller andra enskilda (privata) aktörer
- När personuppgifter efterfrågas eller lämnas till olika slags register och för olika slags statistiska ändamål, till annan organisation än den egna

Den tystnadsplikt som gäller för uppgifter om enskilda personer förhållanden kan brytas om samtycke har lämnats av den berörde personen[4]. Det innebär att där det finns ett uttalat samtycke från berörd person kan uppgifter lämnas.

1.4 Samtycke och medverkan i massmedia

Vid samtycke till utlämnande av uppgifter till media ska alltid särskild hänsyn tas till att alla som kan bli berörda (enskild och närstående) av det som lämnas ut har samtyckt. Praxis bör därför vara att aldrig medverka i direktsänd media där diskussionen avser enskilda individer då bedömning inte kan göras av vilka uppgifter som faktiskt kommer att diskuteras och lämnas ut.

---

[3] JO beslutsdatum 2011-05-31, dnr 6300-2009
[4] 10 kap 1§, 12 kap 1-2§§ Offentlighet- och sekretesslagstiftningen (2009: 400)

2. SAMTYCKE FÖRUTSÄTTER BESLUTSKOMPETENS

En förutsättning för att kunna lämna ett samtycke är att berörd person kan ta ställning till frågan och åtgärder som planeras. Personen måste ha förmåga att förstå informationen som lämnas och förstå konsekvenserna, ha beslutskompetens. Det ingår att bedöma om beslutskompetens finns när samtycke lämnas.

2.1 Legala ställföreträdare för vuxna

Legala ställföreträdare för vuxna, personer 18 år och uppåt, kan normalt sett inte lämna ett samtycke. Samtycket ska inhämtas från berörd person. Undantaget är om den enskilde personens beslutsförmåga är sådan att hen helt är ur stånd att uttrycka en åsikt, då kan god man ensam lämna ett samtycke[5].

I de fall där den enskilde personen har nedsatt beslutskapacitet ska skälen för detta och vilken bedömning som görs i de olika delarna för rättslig giltighet framgå. För att ett samtycke ska ha relevans och användas måste det föreligga vid tidpunkten för bedömningen av frågan eller begäran. Se delen 3.1.

2.2 Samtycke för barn och unga

Med barn menas åldersgruppen 0 – 17 år. Vårdnadshavare eller legal ställföreträdare för barnet har rätt och skyldighet att bestämma i frågor som gäller barnets personliga angelägenheter. Det innebär att de oftast kan lämna ett samtycke för barnet.

Personer under 18 år kan dock i vissa situationer vara beslutskompetenta och får då bestämma själva[6]. Ett barns utrymme att självständigt besluta om saker beror på barnets ålder, mognad samt vilken situation och vilken typ av åtgärd eller beslut som avses. Det är också viktigt att det finns ett barnperspektiv, att vi låter barnen komma till tals, och väger in barnets synpunkter. Se Kunskapsstöd för Tystnadsplikt och sekretess

2.3 Mognadsbedömning

När rätten att bestämma om olika åtgärder bör övergå från vårdnadshavare eller legal ställföreträdare till en minderåriga beror på situationen och på barnets egen beslutsförmåga. En bedömning behöver göras för barnet, av mognad och ålder i förhållande till avsedda uppgifter och aktuell frågeställning.

I takt med stigande ålder och utveckling ska större hänsyn tas till barnets synpunkter och önskemål. Självbestämmandet handlar då om att vara delaktig i åtgärder och beslut, att samtycka till eller att säga nej till åtgärder. En individuell mognads-

---

[5] JO 2009/10 s.440
[6] 12 kap 3 § Offentlighet- och sekretesslagstiftningen (2009: 400)

bedömning behöver göras för att se om barnet har förmåga att tillgodogöra sig information som ges och överblicka konsekvenserna av sitt beslut.

För äldre ungdomar är rätten till självbestämmande ofta tydligare. Barnets integritet ska respekteras, även minderåriga har rätt till självbestämmande. Barn ska så långt möjligt vara delaktiga i diskussionen om åtgärder och beslut som rör dem själva.

3. SAMTYCKE BRYTER TYSTNADSPLIKTEN

Samtycket bryter sekretessen under förutsättning att det är rättsligt giltigt. Där ett samtycke för informationsöverföring är aktuellt ska det dokumenteras, det ska omfatta; vilka uppgifter som får lämnas, vilka funktioner uppgifter får lämnas till och i vilka situationer uppgifter får lämnas. Observera att sekretess inte endast gäller i förhållande till andra myndigheter utan även inom den egna förvaltningen. Det finns en inre sekretess mellan självständiga verksamhetsgrenar att ta hänsyn till[7].

Aktuell chef ansvarar för att medarbetare informeras om regelverket och för att följa upp hanteringen. Aktuell medarbetare ansvarar för att dokumentera och hantera information enligt gällande lagstiftning och lämnat samtycket.

3.1 Den enskilde personens rätt att bestämma

Det finns inga krav i lagstiftningen på hur ett samtycke ska vara utformat. Det kan vara muntligt eller skriftligt. För att undvika framtida missförstånd ska ett muntligt samtycke alltid dokumenteras[8].

Formkraven för att samtycket ska vara rättsligt giltigt[9], innefattar följande:

- det har lämnats av någon som är behörig att förfoga över det aktuella intresset,
- den samtyckande är kapabel att förstå innebörden av samtycket,
- vederbörande har haft full insikt om relevanta omständigheter,
- samtycket har lämnats frivilligt, samt
- samtycket är allvarligt menat

För de insatser eller den vård och behandling som ges är det i de flesta fall inte något problem att få ett samtycke från personen, om hen informeras om att uppgifterna behövs för att få beviljade insatser eller vård utförd ändamålsenligt och säkert. Ett samtycke lämnas i förväg och kan återtas när som helst.

3.2 Samtycke med förbehåll

Ett förbehåll kan behöva upprättas där berörd person samtycker till att sekretessbelagda uppgifter om den egna personen lämnas till annan enskild person enbart under förutsättningen att personens möjlighet att lämna uppgiften vidare eller utnyttja den, inskränks genom ett förbehåll[10]. Ett förbehåll ska vara skriftligt och

---

[7] 8 kap 2 § Offentlighets- och sekretesslagstiftningen (2009: 400)
[8] JO 2003/04
[9] Prop. 1993/94: 130 s.39
[10] 10 kap 4 och 14 §§ Offentlighets- och sekretesslagstiftningen (2009: 400)

kan endast användas i förhållande till enskilda personer d v s privatpersoner, inte myndigheter. Ett förbehåll ska vara upprättat innan uppgifterna lämnas ut.

3.3 Vad ska dokumenteras?

När samtycke efterfrågas ska det alltid dokumenteras. Ett samtycke ska om möjligt vidare vara uttryckligt om frågan avser utlämnande av uppgifter. Samtycket kan formuleras av verksamheten men bör om möjligt undertecknas av personen. Vid utformning av ett skriftligt samtycke bör man vara noggrann så att det inte blir mer omfattande än vad personen avsett. Samtycket bör riktas till funktion och inte till namngivna medarbetare[11].

Viktigt är att även att om ett samtycke uppfyller alla förutsättningar för giltighet vid tidpunkten då det lämnades så medför det inte att samtycket gäller för all framtid. En person kan när som helst återkalla sitt samtycke och även om samtycket inte återkallas kan det av andra skäl upphöra att gälla.

Dokumentationen ska utvisa samtyckets innehåll och omfattning, datum för när det lämnades, samt namn och befattning på personal som dokumenterade det. För att ett samtycke ska ha relevans och kunna användas måste det också finnas vid tidpunkten för bedömning av frågan eller begäran. Om samtycket återtas ska återtagandet dokumenteras.

Innehållet i ett samtycke får inte vara så generellt att personen säger sig avstå helt från sekretessen hos en myndighet, verksamhet eller befattningshavare[12]. Av personen lämnat samtycke kan vara partiellt, dvs. avse enbart vissa uppgifter eller enbart gälla utlämnande av uppgifter till en viss person. Av dokumentationen ska det framgå vilka delar som ingår i ett samtycke.

---

[11] JO 1990/91 s.440

4. CHECKLISTA FÖR SAMTYCKE

Dokumentationen av ett samtycke ska anpassas till den aktuella frågeställningen. Av samtycket ska framgå:

Samtycket är lämnat av

- Namn och personnummer/samordningsnummer på berörd person
- Kontaktuppgifter till berörd person

Samtycket gäller för

- Verksamhetens namn och funktion eller funktioner som inhämtat samtycket

Samtycke lämnas för

Beskriv syftet med informationsutbytet så tydligt som möjligt. Här ska du dokumentera svaret på följande frågor

- Vilka uppgifter får inhämtas eller lämnas
- Vilka aktörer/funktioner uppgifterna får lämnas till
- I vilken eller vilka situationer får uppgifter lämnas
- Från vilket datum samtycket gäller
- Vilken tidsperiod samtycket gäller

Bedömning av beslutskompetens och formella krav

Här ska du bedöma, ange skälen för din bedömning och dokumentera svaret på följande frågor

- Är personen behörig att lämna samtycke i frågan?
- Förstår personen innebörden av och konsekvenserna av samtycket
- Har personen fått relevant information, förstår lämnad information och samt omständigheterna
- Har personen lämnat samtycket frivilligt, utan att vara utsatt för indirekt eller direkt tvång
- Är samtycket allvarligt menat
- Hur har samtycket lämnats- är det uttryckligt, konkludent eller presumerat

Barn – mognadsbedömning

Här ska du bedöma, ange skälen för din bedömning och dokumentera svaret på följande frågor

- Vad är barnets ålder
- Har barnet fått information i frågan och aktuella omständigheter
- Har barnet förmåga att tillgodogöra sig och förstå informationen
- Har barnet förmåga att överblicka konsekvenserna
- Har barnet varit delaktig i diskussionen?
- Har barnet synpunkter på frågan efterfrågats och vägts in

Barn och föräldrar

- Om det finns två vårdnadshavare behövs bådas samtycke.
- För barn i över tonåren som är åldersadekvata räcker det normalt sett med ungdomens samtycke. Det kan dock finnas frågor där vårdnadshavaren behöver informeras och även samtycka.

Av informationen och dokumentet ska även framgå att ett samtycke kan återtas när som helst av personen som lämnat samtycket. Samtycket bör där det är möjligt vara underskrivet av den person som det avser eller om det är ett barn, vårdnadshavare.

Riktlinje för Vård och omsorgsnämnden i Sala kommun

SALA KOMMUN
Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: kommun. info@sala.se | Postadress: Box 304, 733 25 Sala

SALA
KOMMUN

Bilaga VON 2017/35/2

SALA KOMMUN

Tystnadsplikt och sekretess

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

OBLIGATORISKA UPPGIFTER (METADATA)

I samtliga styrdokument ska finnas uppgift om:

- *Vilken instans som har fastställt dokumentet*
- *När dokumentet har fastställts, datum enligt ISO 8610 (åååå-mm-dd), fylls i av sekreterare/registrator efter beslut.*
- *Diarienummer, fås av registrator*
- *Dokumentansvarig, titel*
- *Vilka dokumentet gäller för*
- *Klassificering enligt dokumenthanteringsplan, fås av registrator*
- *När översyn av dokumentet bör göras*
- *Var dokumentet ska publiceras*
- *Vilket/ vilka dokument som eventuellt ersätts*
- *Relation, om t ex Policy efterföljs av riktlinje*
- *Författningssamling, nummer fås av registrator, om det är aktuellt*

Dokumentansvarig har det yttersta ansvaret för dokumentet. Dokumentansvarig ansvarar för styrdokumentets kommunicering.
I ansvaret ingår även att hålla dokumentet aktuellt genom att löpande se till att uppföljning och revision sker enligt anvisning i dokumentet eller om behov uppstår.

Revidering/översyn av styrdokument bör göras oavsett om dokumentet gäller till vidare. Lämplig tid är i samband med budgetprocess och/eller i början av mandatperiod.

Metadata om dokumentet

Dokumentnamn		**Dokumenttyp**	**Omfattar**
Tystnadsplikt och sekretess		Riktlinje	Vård och omsorg
Beslutsinstans	**Dokumentansvarig**	**Publicering**	
Vård och omsorgsnämnden	Utvecklare	www.sala.se, intranät	

Beslutad/datum	**Översyn bör göras**	**Klassificering**	**Diarienummer**
2017-05-23	2018-05-01		2017/286
Relation	**Ersätter**	**Författningssamling**	
2017/287, 2017/288, 2017/289			

INNEHÅLL

OBLIGATORISKA UPPGIFTER (METADATA) 2
1 TYSTNADSPLIKT OCH SEKRETESS I VÅRD OCH OMSORG 4
1.1 Socialtjänstens tystnadsplikt och sekretess 4
1.2 Tystnadsplikt och sekretess inom familjerådgivning 4
1.3 Hälso- och sjukvårdens tystnadsplikt och sekretess 4
1.4 Personalärenden 5
1.5 Sekretess vid sammanhållen journalföring 5
1.6 Sekretessbelagda uppgifter i förhållande till personen 6
1.7 Sekretess för barn 6
1.8 Meddelarfrihet 7
1.9 Brott mot tystnadsplikten 7
2. HANTERING AV UPPGIFTER I VERKSAMHETEN 8
2.1 Ansvar för informationshantering 8
2.2 Tystnadsplikt är förbud att röja uppgift 8
2.3 Sekretessens räckvidd- yttre och inre sekretess 8
2.4 Vid begäran om utlämnande av uppgifter 9
2.5 Samtycke för samordning och samverkan 9
2.6 Förbehåll 10
2.7 Uppgifter i digitala system 10
2.8 Hantering av informationsincidenter och avvikelser 10

1 TYSTNADSPLIKT OCH SEKRETESS I VÅRD OCH OMSORG

1.1 Socialtjänstens tystnadsplikt och sekretess

Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Med socialtjänst förstås i denna lag verksamhet enligt lagstiftningen om socialtjänst, verksamhet enligt den särskilda lagstiftningen om vård av unga och av missbrukare utan samtycke, och verksamhet som i annat fall enligt lag handhas av socialnämnd eller av Statens institutionsstyrelse. Till socialtjänst räknas också verksamhet hos annan myndighet som innefattar omprövning av socialnämnds beslut eller särskild tillsyn över nämndens verksamhet, och verksamhet hos kommunal invandrarbyrå. Med socialtjänst jämställs ärenden om bistånd åt asylsökande och andra utlänningar samt verksamhet enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år[1].

Undantagna från sekretessen är vissa beslut, beslut vid omhändertagande, vård utan samtycke, sluten ungdomsvård och beslut som rör klagomål mot kommunal hälso- och sjukvård eller dess personal samt beslut vid anmälningar från vårdgivare. Sekretess gäller heller inte för beslut i fråga om omhändertagande eller återlämnande av personakt[2].

1.2 Tystnadsplikt och sekretess inom familjerådgivning

Sekretess gäller inom kommunal familjerådgivning för uppgift som en enskild har lämnat i förtroende eller som har inhämtats i samband med rådgivningen. För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år[3].

1.3 Hälso- och sjukvårdens tystnadsplikt och sekretess

Sekretess gäller inom hälso- och sjukvården för uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde personen eller någon närstående till denne lider men.

Detsamma gäller i annan medicinsk verksamhet, exempelvis rättsmedicinsk och rättspsykiatrisk undersökning, insemination, befruktning utanför kroppen,

---

[1] 26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
[2] 26 kap 7 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
[3] 26 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

fastställande av könstillhörighet, abort, sterilisering, omskärelse och åtgärder mot smittsamma sjukdomar.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år[4].

Undantagna från sekretess är beslut om psykiatrisk tvångsvård, rättspsykiatrisk vård och beslut enligt smittskyddslagen, om besluten avser frihetsberövande åtgärd. Vidare beslut i ärende om klagomål mot hälso- och sjukvården eller dess personal, beslut i fråga om omhändertagande eller återlämnande av patientjournal, beslut i ärende om legitimation och särskilt förordnande att utöva yrke[5] .

1.4 Personalärenden

Sekretess gäller vidare för uppgift om en enskilds personliga förhållanden i anmälan i ärende om klagomål mot kommunal hälso- och sjukvård eller dess personal. Här ingår anmälan i ärende om prövotid, återkallelse av legitimation eller annan behörighet eller begränsning av förskrivningsrätt, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider betydande men om uppgiften röjs[6]. Sekretessen gäller både den aktuella personalens personliga omständigheter[7]som de enskilda personerna d v s patienter eller brukare. Motsvarande sekretess har Inspektionen för vård och omsorg samt Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd [8]. Sekretess gäller även hos Socialstyrelsen i ärenden om legitimation, särskilt förordnande att utöva yrke eller bevis om specialistkompetens[9].

1.5 Sekretess vid sammanhållen journalföring

Sekretess gäller hos en myndighet som bedriver verksamhet som avses i 1 § för uppgift om en enskilds personliga förhållanden som gjorts tillgänglig av en annan vårdgivare enligt bestämmelserna om sammanhållen journalföring i patientdatalagen (2008:355), om förutsättningar enligt 6 kap. 3, 3 a eller 4 § samma lag för att myndigheten ska få behandla uppgiften inte är uppfyllda.

Om sådana förutsättningar som anges i första stycket är uppfyllda eller myndigheten har behandlat uppgiften enligt nämnda bestämmelser tidigare, gäller sekretess, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men[10].

---

[4] 25 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
[5] 25 kap 10§ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
[6] 26 kap 6§ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
[7] 25 kap 8b Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
[8] 25 kap 8§ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
[9] 25 kap 8a§ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
[10] 25 kap 2 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

1.6 Sekretessbelagda uppgifter i förhållande till personen

Eftersom syftet är att skydda den enskilde personen gäller tystnadsplikt i princip inte i förhållande till berörd person men det finns undantag.

Om det skulle vara av synnerlig vikt för ett enskilt intresse att uppgifter i ärendet inte röjs för en part kan uppgiften sekretessbeläggas[11]. Då ska man på annat sätt upplysa parten om det den behöver veta för att kunna ta tillvara sina rättigheter.

Sekretess kan gälla för uppgifter i en anmälan i förhållande till den som anmälan avser men endast om förutsättningarna är sådana att den som lämnat uppgifter eller närstående till denna utsätts för våld eller lider annat allvarligt men[12].

Inom hälso- och sjuksvården kan sekretess gälla om hälsotillstånd även i förhållande till personen själv om det, med hänsyn till ändamålet med vården, är av synnerlig vikt att uppgiften inte lämnas[13]. När informationen inte kan lämnas till den enskilde personen ska den i stället lämnas till en närstående

1.7 Sekretess för barn

Sekretess till skydd för en underårig gäller i förhållande till dennes vårdnadshavare. Sekretessen gäller dock inte i den utsträckning vårdnadshavaren enligt 6 kap 11§ Föräldrabalken (1949:381) har rätt och skyldighet att bestämma i frågor som rör den underåriges personliga angelägenheter [14].

Ovanstående innebär att vårdnadshavaren bestämmer om barnets personliga förhållanden, har det rättsliga ansvaret för barnets person samt för att barnet får sina grundläggande behov tillgodosedda[15]. Vårdnaden om ett barn består till dess att barnet fyller 18 år eller dessförinnan ingår äktenskap.

En förälders ställning som förmyndare följer av att föräldern är vårdnadshavare för barnet. En omyndig vårdnadshavare kan däremot inte vara förmyndare för sitt barn[16]. Om vårdnadshavare inte finns kan legala ställföreträdarfunktioner ansvara för vårdnaden om ett barn eller ungdom: god man för ensamkommande barn och särskilt förordnad vårdnadshavare.

En förmyndare ansvarar för att förvalta barnets tillgångar och företräda det i angelägenheter som rör tillgångarna, till dess att barnet fyller 18 år.

För att kunna fullgöra sitt ansvar måste vårdnadshavare och motsvarande funktioner få ta del av information om barnet. De har som regel rätt att ta del av de flesta uppgifterna. Det finns dock tillfällen då särskild bedömning och prövning av denna rätt behöver göras. En vårdnadshavares rätt att bestämma är inte oinskränkt. Det kan

---

[11] 10 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
[12] 26 kap 5 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
[13] 25 kap 6 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
[14] 12 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
[15] Prop. 1981/82:168
[16] 10 kap 1-2§§ Föräldrabalken (1949:381)

finnas bestämmelser i lag om att barnet har rätt att själv bestämma, t.ex. om arbetsavtal. Generellt gäller att en vårdnadshavare mot bakgrund av barnets ålder och utveckling ska ta allt större hänsyn till barnets synpunkter och önskemål[17].

Då barnet blir äldre minskar rätten för vårdnadshavaren att ta del av uppgifter i takt med att bestämmanderätten flyttas över på den unge själv. När barnet har nått en viss mognad och utveckling i övrigt anses föräldrarna därför inte längre kunna ta del av personliga förhållanden rörande barnet t.ex. vad barnet har berättat för en läkare, en lärare eller en socialsekreterare. Någon åldersgräns finns inte angiven, utan hänsyn måste tas till barnets mognad och utveckling i övrigt, något som inte enbart kan bedömas med ledning av barnets ålder.

Verksamheten bör uppmärksamma om barnet har uppnått sådan ålder att han eller hon själv, eller tillsammans med vårdnadshavaren, ska samtycka till utlämnandet. Dokumentationen ska då även omfatta barnets synpunkter.

Det finns vidare undantagsfall då det av hänsyn till "barnets bästa" kan vara befogat att inte lämna ut vissa uppgifter. Det kan handla om barn som inte har nått en sådan mognad att de fått ett integritetsskydd mot föräldrarna men där det kan vara till skada för barnet att vårdnadshavare får uppgiften, t.ex. var barnets vistats vid tvångsvård[18].

Sekretess för uppgift till skydd för en underårig kan även avse en vårdnadshavare om det kan antas att den underårige lider betydande men om uppgiften röjs. Det som avses är situationer där barn och vårdnadshavare står i motsatsförhållande och det oavsett barnets ålder är till skada för barnet att uppgifterna lämnas till vårdnadshavare. Det rör sig om särskilt integritetskänsliga uppgifter eller uppgifter som kan missbrukas och som allvarligt kan skada barnet. Uppstår en sådan situation ska den dokumenteras.

1.8 Meddelarfrihet

Meddelarfriheten försäkrar varje medborgare en rätt att lämna uppgifter i vilket ämne som helst för offentliggörande. Meddelarfriheten är inte obegränsad och gäller inte uppgifter som omfattas av socialtjänstens sekretess[19].

1.9 Brott mot tystnadsplikten

Medarbetare som bryter mot en bestämmelse om tystnadsplikt kan dömas för brott. Brott mot tystnadsplikt faller under allmänt åtal och straffet är böter eller fängelse upp till ett år[20].

---

[17] 6 kap 11-12§§ Föräldrabalken (1949:381)
[18] 26 kap 2 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
[19] 26 kap 15 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
[20] 20 kap 3§ Brottsbalken

2. HANTERING AV UPPGIFTER I VERKSAMHETEN

2.1 Ansvar för informationshantering

Alla anställda medarbetare, praktikanter och uppdragstagare har ett ansvar att upprätthålla den tystnadsplikt och sekretess som gäller för den egna verksamheten.

Aktuell chef ansvarar för att se till att medarbetarna under sin introduktion informeras om vilken tystnadsplikt som är aktuell för den egna verksamheten, hur samtycken och fullmakter ska bedömas och hanteras samt ansvaret för att hantera en begäran om utlämnande av handlingar. Alla ska informeras om sin tystnadsplikt och skriva under att de förstått informationen. Se bilaga: Information om tystnadsplikt och sekretess.

En rutin/rutiner anpassade till verksamheten med information om hur tystnadsplikten ska hanteras i det dagliga arbetet och rutiner för använda system ska finnas tillgänglig för medarbetare. Chef ansvarar för att anmäla och vid behov förändra medarbetares behörighetstilldelning i använda system enligt gällande rutin. Loggning ska göras av system enligt gällande rutiner.

2.2 Tystnadsplikt är förbud att röja uppgift

Den tystnadsplikt och sekretess som gäller för socialtjänsten inskränker de anställdas rätt att meddela och offentliggöra uppgifter. Tystnadsplikt innebär ett förbud att röja uppgifter oavsett form[21]. Att det råder tystnadsplikt för en viss uppgift innebär att uppgiften vare sig får avslöjas genom att en anställd berättar muntligen om den, lämnar ut en handling där uppgiften finns eller på annat sätt. Tystnadsplikten gäller mot anhöriga, allmänhet och mot myndigheter. Observera att den gäller vid uppgiftslämnande till av myndigheter eller organisationer förda register på samma sätt som till myndighetens personal.

Tystnadsplikt och sekretess styr möjligheterna till att inhämta och lämna information till andra. Medarbetare måste ta hänsyn till tystnadsplikten i sitt arbete framför allt vid informationsöverföring och samarbete. Det gäller samarbete med såväl offentliga som privata aktörer, organisationer och privatpersoner. En offentlig verksamhet får inte lämna ut uppgifter som omfattas av sekretess över sekretessgränser om det inte finns en sekretessbrytande bestämmelse eller en skadeprövning tillåter det

2.3 Sekretessens räckvidd- yttre och inre sekretess

Tystnadsplikt gäller mellan myndigheter, olika huvudmän och självständiga verksamhetsgrenar. En bedömning måste därför alltid göras av medarbetare om

[21] 1 kap 1§ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

uppgift kan lämnas vidare även inom den egna förvaltningen. Frågorna som bör besvaras är

- Tillhör verksamheten dit uppgiften ska lämnas till samma huvudman som den egna verksamheten?
- Är verksamheten som uppgiften ska lämnas till organiserad så att den är självständig i förhållande till den egna verksamheten?
- Finns verksamheternas reglering av tystnadsplikten i olika lagparagrafer?

Om svaret på den första frågan är nej finns en tystnadspliktgräns. Om svaret är ja måste frågan om självständig verksamhetsgren besvaras. Är svaret på någon av de två sista frågorna som är kriterier på självständighet ja så finns en tystnadspliktsgräns att ta hänsyn till mellan verksamheterna.

2.4 Vid begäran om utlämnande av uppgifter

Vid begäran om att få ta del av uppgifter ska alltid en prövning göras. Den tystnadsplikt och sekretess som gäller för uppgift om enskilds personliga förhållanden kan brytas under vissa förhållanden:

- Samtycke lämnas från personen själv
- Uppgifter kan lämnas ut med förbehåll
- Uppgiftsskyldighet följer av lag eller förordning
- En skadeprövning möjliggör ett utlämnande
- Det föreligger en akut nödsituation med fara för liv eller hälsa

För mer information om hur begäran om utlämnande ska hanteras, hur prövning ska göras samt vad som ska dokumenteras. Se Kunskapsstöd för tystnadsplikt och sekretess samt Vård och omsorgsnämndens riktlinje för utlämnande av personuppgifter.

2.5 Samtycke för samordning och samverkan

Samtycke behövas under handläggning och utredning men även i utförarverksamheten. Vid planeringsmöte eller i en samrådsgrupp företräder befattningshavaren sin myndighet eller sin verksamhet. Det innebär att varje representant för en verksamhet måste ha hämtat samtycke från berörd person till att dela med sig av information rörande personen[22]. Samtycken bör dokumenteras i för detta angivna dokumentmallar eller journaler i respektive verksamhets dokumentationssystem. Samtycket ska utformas så att det är rättsligt giltigt,

[22] 10 kap 1§ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

dokumenteras och läggas till personens akt. Se riktlinje för samtycke inom socialtjänsten

2.6 Förbehåll

Det kan vara svårt att bedöma giltigheten av en fullmakt eller ett samtycke t.ex. där en person har nedsatt beslutskapacitet p g a kognitiva funktionsnedsättningar. Då kan det vara lämpligt att utöver samtycket även skriva ett förbehåll. Om berörd person samtycker till att lämna ut uppgifter som omfattas av tystnadsplikt under förutsättning att myndigheten inskränker personens rätt att lämna uppgiften vidare eller att använda uppgiften, kan ett förbehåll ställas upp[23]. Förbehåll kan endast användas i förhållande till en enskild person, inte myndigheter. Förbehåll bör som huvudregel användas i förhållande till legala ställföreträdare samt uppdragstagare såsom kontaktpersoner och familjehem.

2.7 Uppgifter i digitala system

Medarbetare får inte utan att ha ett arbetsrelaterat syfte slå i arbetsgivarens register eller system. Det gäller även slagningar på den egna personen. Den som t.ex. av enbart nyfikenhet, tar del av uppgifter i ett av arbetsgivaren tillhandahållet digitalt system eller register kan dömas för dataintrång till böter eller fängelse i högst två år. Det gäller oavsett om uppgifterna är sekretessreglerade eller inte.

Det är inte tillåtet att lägga in uppgifter i hälso- och sjukvårdens system med sammanhållen journalföring om personen saknar beslutsförmåga och legal ställföreträdare. Det saknas f.n. rättsligt stöd för att genom direktåtkomst ta del av uppgifter i sammanhållen journalföring rörande patient som varken har beslutsförmåga eller legal ställföreträdare[24].

2.8 Hantering av informationsincidenter och avvikelser

Om chef eller för uppdraget utsedd person upptäcker att en medarbetare röjt uppgifter eller varit inne i digitala system med tillgång till enskildas personuppgifter utan ett arbetsrelaterat syfte ska detta dokumenteras som en avvikelse, en informationssäkerhetsincident[25]. Efter att frågan utretts ska utredningen överlämnas till verksamhetschefen samt till systemansvarig för vidare hantering och beslut. Ansvarig nämnd ska informeras om allvarliga informationssäkerhetsincidenter. Se Kommunstyrelsens policy och riktlinjer för Informationssäkerhet, dnr 2015/321.

---

[23] 12 kap 2§ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
[24] Datainspektionen beslut med dnr 1391-2009 s.7
[25] Kommunfullmäktiges riktlinje för informationssäkerhet dnr 2015/321

Riktlinje för Vård och omsorgsnämnden i Sala kommun

SALA KOMMUN
Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: kommun. info@sala.se | Postadress: Box 304, 733 25 Sala

SALA
KOMMUN

Bilaga VON 2017/35/3

SALA KOMMUN

Utlämnande av handlingar

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

OBLIGATORISKA UPPGIFTER (METADATA)

I samtliga styrdokument ska finnas uppgift om:

- *Vilken instans som har fastställt dokumentet*
- *När dokumentet har fastställts, datum enligt ISO 8610 (åååå-mm-dd), fylls i av sekreterare/registrator efter beslut.*
- *Diarienummer, fås av registrator*
- *Dokumentansvarig, titel*
- *Vilka dokumentet gäller för*
- *Klassificering enligt dokumenthanteringsplan, fås av registrator*
- *När översyn av dokumentet bör göras*
- *Var dokumentet ska publiceras*
- *Vilket/ vilka dokument som eventuellt ersätts*
- *Relation, om t ex Policy efterföljs av riktlinje*
- *Författningssamling, nummer fås av registrator, om det är aktuellt*

Dokumentansvarig har det yttersta ansvaret för dokumentet. Dokumentansvarig ansvarar för styrdokumentets kommunicering.
I ansvaret ingår även att hålla dokumentet aktuellt genom att löpande se till att uppföljning och revision sker enligt anvisning i dokumentet eller om behov uppstår.

Revidering/översyn av styrdokument bör göras oavsett om dokumentet gäller till vidare. Lämplig tid är i samband med budgetprocess och/eller i början av mandatperiod.

Metadata om dokumentet

Dokumentnamn		**Dokumenttyp**	**Omfattar**
Utlämnande av handlingar		Riktlinje	Vård och omsorg
Beslutsinstans	**Dokumentansvarig**	**Publicering**	
Vård och omsorgsnämnden	Utvecklare	www.sala.se, intranät	

Beslutad/datum	**Översyn bör göras**	**Klassificering**	**Diarienummer**
2017-05-23	2018-05-01		**2017/289**
Relation	**Ersätter**	**Författningssamling**	
2017/286, 2017/287, 2017/288	20157107		

INNEHÅLL

OBLIGATORISKA UPPGIFTER (METADATA) 2

1. OFFENTLIGHETPRINCIP OCH SEKRETESS 4
   - 1.1 Socialtjänstens sekretess 4
   - 1.2 Hälso- och sjukvårdens sekretess 4
   - 1.3 Vid begäran om utlämnande av handlingar 4
   - 1.4 Ansvaret för hantering av begäran 5
   - 1.5 Jäv 5
2. HANTERING AV BEGÄRAN 6
   - 2.1 Inkommen begäran om utlämnande av handling 6
   - 2.2 Sekretessprövning 6
   - 2.3 Utlämnande av handling 6
   - 2.4 Information om rätten till ett överklagbart beslut 7
   - 2.5 Formell prövning – myndighetens beslut 7
   - 2.6 Överklagbara beslut 7
3. SEKRETESSPRÖVNINGEN 8
   - 3.1 Sekretessprövning av begäran om utlämnande 8
   - 3.2 Är det en allmän handling? 8
   - 3.3 Omfattas handlingen av sekretess 9
   - 3.4 Finns det sekretessbrytande bestämmelser 10
   - 3.5 Dokumentation 11
4. CHECKLISTA FÖR PROCESSEN 12

1. OFFENTLIGHETPRINCIP OCH SEKRETESS

I kommunal verksamhet finns en offentlighetsprincip som ger allmänheten och massmedia rätt till insyn i verksamheten. Offentlighetsprincipen innebär att:

- Vem som helst får läsa myndigheters handlingar i den mån de inte omfattas av sekretess – *allmänna handlingars offentlighet*[1]
- Tjänstemän och andra som arbetar i offentlig verksamhet har normalt rätt att lämna uppgifter för publicering eller att själva offentliggöra uppgifter- *meddelarfrihet*[2]
- Allmänhet och media har rätt att vara närvarande vid rättegångar – *offentlighet vid domstolsförhandlingar*[3]
- Allmänhet och media får närvara när riksdagens kammare, kommun- och landstingsfullmäktige och andra sådana organ sammanträder-*offentlighet vid beslutande församlingars sammanträden*[4]

Offentlighetsprincipens olika delar begränsas av den sekretess som gäller i verksamheten enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

1.1 Socialtjänstens sekretess

Sekretess för kommunens socialtjänst regleras i 26 kap Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). För enskild (privat) verksamhet gäller bestämmelsen om tystnadsplikt enligt 15 kap 1 och 2 §§ Socialtjänstlagen(2001:453) samt enligt 29 § Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

1.2 Hälso- och sjukvårdens sekretess

Sekretess för den kommunala hälso- och sjukvården regleras i 25 kap Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). För enskild hälso- och sjukvård gäller tystnadsplikt enligt 6 kap 12 - 16 §§ Patientsäkerhetslagen (2010:659).

1.3 Vid begäran om utlämnande av handlingar[5]

Vård och omsorgsnämndens verksamheter omfattas av sekretess vilket innebär att det alltid måste göras en sekretessprövning innan handlingar kan lämnas ut.

---

[1] 2 kap 1-2§§ Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
[2] 1 kap Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
[3] Stefan Zetterberg, Offentlighet och sekretess, 2013, Liber
[4] 6 kap 19a § Kommunallagen (1990:900)
[5] 6 kap 4-5§§ Offentlighet och sekretesslagen (2009:400)

En begäran om utlämnande av handlingar ska hanteras genast eller så snart som möjligt, inom några arbetsdagar. Tid för bedömning krävs för sekretesskyddade handlingar. Handlingar som inte kan lämnas ut i sin helhet kräver vidare att uppgifter avskiljs något som tar extra tid[6].

En begäran kan vara muntlig eller skriftlig. Sökande måste dock lämna sådana uppgifter att myndigheten kan *identifiera* den handling som avses. Det kan räcka med att efterfråga en "grupp" handlingar meddelade under en bestämd tid eller i en viss typ av mål eller ärende. Myndigheten har en viss skyldighet att hjälpa till men har ingen skyldighet att bedriva mer omfattande efterforskningar[7].

1.4 Ansvaret för hantering av begäran

Den tjänsteman som tar emot begäran ansvarar för att dokumentera begäran och därefter hantera den eller vidarebefordra den till den tjänsteman som ansvarar för prövningen.

Ansvarig för sekretessprövningen är inom socialtjänsten ansvarig tjänsteman, som handlägger ärendet, eller chef för verksamheten där handling förvaras[8]. Ansvarig inom hälso- och sjukvården är den aktuella legitimerade sjukvårdspersonalen, ansvarig för journalen, eller chef i verksamheten där handling förvaras som i första hand ska pröva utlämnandet.

Om prövningen visar att handling inte kan lämnas ut, antingen inte alls eller endast delvis, och en formell prövning behöver göras ska tjänsteman eller motsvarande chef eller legitimerad sjukvårdspersonal lämna frågan till person med delegation på detta beslut. Vem som är ansvarig framgår av Vård och omsorgsnämndens delegationsordning.

1.5 Jäv[9]

För att garantera att sakfrågan hanteras objektivt och opartiskt ska tjänsteman eller motsvarande inte hantera frågan om hens opartiskhet kan ifrågasättas, vare sig det sker på grundade eller objektivt ogrundade misstankar. Det handlar om situationer där frågan på något sätt har anknytning till tjänstemannen själv eller maka, make, sambo, förälder, barn, syskon eller annan närstående eller om sakfrågans utgång kan väntas medföra stor nytta eller skada för personen själv eller någon närstående. I de fall där ansvarig inte kan hantera frågan ansvarar överordnad chef för att göra prövningen.

---

[6] Stefan Zetterberg, Offentlighet och sekretess, 2013, Liber
[7] RÅ 1979 Ab. 6
[8] 6 kap 3§ Offentlighet och sekretesslagen (2009:400)
[9] 6 kap 24-25§§ Kommunallagen (1991:900)

2. HANTERING AV BEGÄRAN

2.1 Inkommen begäran om utlämnande av handling

Den som begär ut eller som vill se handlingen behöver som regel inte uppge namn eller för vilket syfte hen vill ta del av handlingen. För att kunna bedöma begäran bör vi dock efterfråga informationen.

En muntlig begäran ska dokumenteras. Dokumentationen ska innefatta den information som lämnats. Om personen inte vill lämna information om syftet med begäran ska även det dokumenteras då det kan påverka prövningen som ska göras.

Om begäran avser personuppgifter ska av dokumentationen i akt och journalerna kunna utläsas följande delar: när begäran inkom, av vem, vad den bestod i och vad som beslutades ifråga om begäran. Om handlingar lämnas ut ska det framgå hur och när, vilka handlingar som lämnats ut samt till vem de lämnades.

2.2 Sekretessprövning[10]

En prövning av sekretessen görs alltid av tjänsteman innan handlingar lämnas ut. Sekretessprövningen ska dokumenteras. Handling kan lämnas ut om sekretessprövning visar att begärd handling är allmän d v s har inkommit till eller upprättats på myndigheten samt att den är offentlig d v s inte omfattas av sekretess. Om handlingen omfattas av sekretess ska en skadeprövning göras. Om sekretessbrytande regler finns eller ett samtycke lämnas, eller en skadeprövning tillåter ett utlämnande kan handlingen lämnas ut, annars inte. Se sekretessprövningen i del 3.

2.3 Utlämnande av handling

Om en handling är allmän och offentlig kan den lämnas ut. Utlämnandet bör ske genast eller så snart det är möjligt. Utlämnande kan ske på två sätt, att hos myndigheten ta del av handlingen eller att mot avgift få en kopia eller avskrift av handlingen.

Sökande kan ta del av handlingen, utan avgift, genom att i av myndigheten anvisad lokal läsa eller avlyssna handlingen[11]. Den får skrivas av, fotograferas eller spelas in. Myndigheten är inte skyldig att tillhandahålla den på annan plats och sökande kan inte kräva att få ta hem handlingen eller få tillträde till myndighetens arkiv.

Sökande kan också att, mot avgift, få en kopia eller avskrift av handling skickad[12]. Om handlingen skickas med post ska det vara med mottagningsbevis. Om handlingen

---

[10] 2 kap 14 § Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
[11] 2 kap 12 § tryckfrihetsförordningen (1949:105)
[12] 2 kap 13§ Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

hämtas ut av sökande ska kontroll göras av legitimation så att utlämningen görs till rätt person.

Hur utlämnandet sker, när och till vem handling lämnas samt att det säkerställts att rätt person hämtat ut handlingar ska dokumenteras. Om begäran avser verksamhetens handlingar dokumenteras det i en tjänsteanteckning. Om begäran avser uppgifter i ett personärende dokumenteras det i berörd individs journaler och/eller akt.

2.4 Information om rätten till ett överklagbart beslut

Om tjänstemannen kommer fram till att handlingen inte kan lämnas ut eller endast delvis kan lämnas ut ska den sökande meddelas detta. Samtidigt ska sökande upplysas om att hen kan begära att myndigheten ska pröva saken och att fatta ett beslut som sökanden kan överklaga. Det meddelade beslutet, informationen att sökanden kan få ett beslut som kan överklagas och om sökande önskar ett formellt beslut ska dokumenteras.

Om sökande önskar ett formellt beslut ska tjänstemannen omgående överlämna frågan med ett yttrande till tjänsteman med delegation för beslutet (se Vård och omsorgsnämndens delegationsordning). Yttrandet ska innehålla för sakfrågan relevant information samt visa vilket beslut som fattades och skälen till beslutet.

2.5 Formell prövning – myndighetens beslut

Den formella sekretessprövningen görs alltid av en myndighet. Den sökande har rätt till ett skriftligt beslut från myndigheten för de delar som inte lämnas ut. Av beslutet ska framgå de skäl som ligger till grund för beslutet[13]. Sökande ska underrättas om beslutet och få en skriftlig besvärshänvisning[14].

Vård och omsorgsnämnden är myndigheten, den tjänsteman som har delegation att hantera sekretessfrågor prövar sakfrågan och fattar ett beslut. Se Vård och omsorgsnämndens delegationsordning. För enskild verksamhet är den aktuella myndigheten Inspektionen för vård och omsorg.

2.6 Överklagbara beslut

Endast sökande kan överklaga det formella beslutet till Kammarrätten[15]. Beslut som kan överklagas är, delavslag eller avslag på begäran om utlämnande samt utlämnande med förbehåll som begränsar personens rätt att röja innehåll eller annars förfoga över handlingen.

---

[13] 20§ Förvaltningslagen (1986:223)
[14] 21§Förvaltningslagen (1986:223)
[15] 2 kap 15§ Tryckfrihetsförordningen (1949:105), 6 kap 7-8§§ Offentlighet och sekretesslagen (2009:400)

3. SEKRETESSPRÖVNINGEN

3.1 Sekretessprövning av begäran om utlämnande

Offentlighetsprincipen ger alla medborgare en rätt att begära ut handlingar. Det ställs upp två villkor för ett utlämnande, det första är att *handlingen är allmän* och det andra är att handlingen inte är sekretessbelagd, *att den är offentlig*.

En begäran om utlämnande av handlingar förutsätter alltid en prövning mot gällande bestämmelser. En prövning av sekretessen görs alltid innan handlingar lämnas ut. Prövningen ska ske skyndsamt.

3.2 Är det en allmän handling?

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten[16].

Vad är en handling[17]?

En handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagningar som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniska hjälpmedel. En handlings syfte är att lämna information. Det är betydelseinnehållet som är det väsentliga hos en handling. Till handlingar kan t.ex. räknas; tabeller, PM, protokoll men även ritningar, fotografier och röntgenbilder.

Muntliga uppgifter som på annat sätt lämnas till en representant på en myndighet är inte en allmän handling. Men om uppgifterna nedtecknas eller spelas in på band uppkommer en allmän handling.

Förvaras den hos myndigheten?

Handlingen ska förvaras hos myndigheten vid tidpunkten för begäran. Den måste dessutom vara en s.k. "färdig" handling. Myndigheten har ingen skyldighet att sammanställs uppgifter ur flera handlingar och på så sätt skapa en ny handling. Rätten att ta del av allmänna handlingar avser endast befintliga handlingar.

I vissa fall kan det finnas en skyldighet att lämna ut handlingar som aldrig funnits på myndigheten. Det kan bli aktuellt om ett privat subjekt på uppdrag av myndigheten har handlingar som är tillhöriga ärendet och tillgängliga för myndigheten. Då måste myndigheten infodra kopior och pröva frågan.

Är den inkommen till myndigheten?

En handling anses inkommen när den anlänt till myndigheten eller när den lämnats till behörig befattningshavare. En upptagning anses inkommen när "annan" gjort den tillgänglig för myndigheten med tekniska hjälpmedel[18].

---

[16] 2 kap 3§ Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
[17] 2 kap 6§ Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Det finns handlingar som befinner sig hos myndigheten men som inte anses inkomna. Om handlingar ska hållas förseglad till den tidpunkt som bestämts för öppnandet anses de inte inkomna förrän vid öppnandet, t.ex. anbud.

Är den upprättad hos myndigheten?

En handling anses upprättad hos en myndighet när den är färdigställd d v s om den har *expedierats*, när ett ärende har *slutbehandlats* hos myndigheten, när handlingen *justerats* hos myndigheten eller på *annat sätt färdigställts*[19]. Innan dess ses handlingen som ett internt arbetsmaterial och behöver inte lämnas ut.

3.3 Omfattas handlingen av sekretess

Tjänstemannen ska ta ställning till om det finns något sekretesshinder för att lämna ut handlingen d v s om begränsningar finns i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Sekretessregler har olika skaderekvisit. De olika skaderekvisiten medför att det är olika styrka på sekretessen. Om uppgiften omfattas av flera sekretessregler är det den starkaste sekretessen som ska användas.

Vilken eller vilka bestämmelser gäller för verksamheten?

Det är uppgiftens innehåll och det faktum att det förekommer i ett visst sammanhang och verksamhet som avgör sekretesskyddet. Om en uppgift omfattas av sekretess och vilken sekretess som då är aktuell är beroende av vilken sekretess som gäller för verksamheten ifråga.

Skälen för att inte lämna ut handlingen kan vara att innehållet inte är en allmän handling eller att handlingen är skyddad enligt bestämmelse i gällande författningar eller lagar. Motivet kan aldrig vara att befattningshavaren inte vill lämna ut eller själv tycker att det är olämpligt.

En skadeprövning med omvänt skaderekvisit

Det omvända skaderekvisitet ställer krav på att befattningshavaren ska vara helt övertygad om att den enskilde personen inte upplever det som ett men[20]. Det får inte upplevas som kränkande för den personliga integriteten att handlingen lämnas ut.

Utgångspunkten är personens subjektiva upplevelse vilket medför att den berörda personen alltid ska tillfrågas. Redan det att vissa känner till för, den enskilde, ömtåliga uppgifter kan anses tillräckligt för att bedömas som men.

---

[18] 2 kap 3 och 6 §§ Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
[19] 2 kap 7§ Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
[20] JO 1986/87

3.4 Finns det sekretessbrytande bestämmelser

Tjänstemannen ska ta ställning till om det finns några sekretessbrytande bestämmelser som möjliggör ett utlämnande av handlingen.

Notera att sekretessbrytande bestämmelser fungerar olika. Det kan handla om en uppgiftsskyldighet som förutsätter en begäran eller en möjlighet att lämna uppgifter eller en anmälningsskyldighet som innebär en egen skyldighet att ta kontakt och lämna uppgifter. I de fall där det är en möjlighet ska en lämplighetsbedömning göras där den berörde personens omständigheter och situation vägs in.

Finns ett lämnat samtycke?

Om begäran avser personuppgifter bör alltid berörd person tillfrågas hur hen ställer sig till ett utlämnande. Om personen lämnar ett rättsligt giltigt samtycke kan handling lämnas ut. Om personen inte kan tillfrågas eller lämna ett rättsligt giltigt samtycke ska det upprättas ett förbehåll eller finnas en i lag angiven bestämmelse för ett utlämnande.

Har personen beslutsförmåga?

En prövning förutsätter information om och bedömning av personens beslutsförmåga främst för barn men även där legala ställföreträdare finns utsedda.

Vad ska barnet bestämma om?

Vårdnadshavare eller legal ställföreträdare för barnet har rätt och skyldighet att bestämma i frågor som gäller barnets personliga angelägenheter. Det innebär att de oftast kan lämna ett samtycke för barnet.

I vissa situationer kan även barn vara beslutskompetenta och får då bestämma själva[21]. Ett barns utrymme att självständigt besluta om saker beror på barnets ålder, mognad samt vilken situation och vilken typ av åtgärd eller beslut som avses. Det är viktigt att vi låter barnen komma till tals, och väga in barnets synpunkter.

Kan uppgifter lämnas med förbehåll?

En myndighet har under vissa förutsättningar möjlighet att lämna ut en handling med villkor, ett s.k. förbehåll, som inskränker möjligheterna att använda informationen som finns i handlingen. Myndigheten kan t.ex. förbjuda sökande att publicera den information som finns i handlingen.

Beslutet

Beslutet ska omfatta en prövning mot regelverket, om handlingen är allmän enligt Tryckfrihetsförordningen och om handlingen är offentlig, eller om det finns en sekretessreglering som gäller för verksamheten.

Den som ansvarar för innehållet i yttrandet ska också underteckna det. Det ska av yttrandet framgå namn och befattning eller titel på den person som har upprättat

---

[21] 12 kap 3 § Offentlighet- och sekretesslagstiftningen (2009: 400)

yttrandet samt när (år, månad, dag) det gjordes. Med befattning avses här den funktion man har som anställd.

3.5 Dokumentation

Dokumentationen ska visa kontakter och arbetsgång samt faktiska omständigheter under prövningen. Dokumentationen ska visa prövningen som avser en bedömning av om handlingen kan lämnas ut utan att den enskilde personen eller någon hen närstående lider skada eller men.

Där det behövs ska dokumentationen även innefatta uppgifter om och bedömning av personens beslutsförmåga. För barn ska dokumenteras mognadsbedömningen och annan relevant information.

Där nedsatt beslutsförmåga föreligger ska skälen för detta och vilken bedömning som görs i de olika delarna för rättslig giltighet framgå av dokumentationen. Där beslutsförmågan är nedsatt ska där det är möjligt personens synpunkter efterfrågas och vägas in. Detta gäller oavsett om det finns en legal ställföreträdare eller inte.

Beslutet ska motiveras och det ska alltid framgå mot vilken lagbestämmelse som prövningen görs.

4. CHECKLISTA FÖR PROCESSEN

1. Är handlingen allmän?

   Ja- Handlingen förvaras hos myndigheten och är inkommen eller upprättad.

   Nej – Den är inte allmän

2. Är handlingen sekretessreglerad?

   Nej- Handlingen är offentlig om den inte omfattas av sekretess.

   Ja – Sekretess gäller för verksamheten och handlingen enligt 26 kap 1§ med omvänt skaderekvisit.

3. Visar skadeprövningen att sekretess gäller för dokumentet?

   Nej-Skadeprövning visar klart att vare sig personen eller närstående lider ekonomisk skada eller upplever det som men. Handlingen får lämnas ut.

   Ja-Skadeprövning visar inte att det står klart att personen eller närstående vare sig lider ekonomisk skada eller upplever det som men. Sekretess gäller för handlingen. Handlingen får inte lämnas ut.

4. Finns ett lämnat samtycke eller annat undantag?

   Nej-Handlingen får inte lämnas ut.

   Ja-Handlingen fåt lämnas ut när ett dokumenterat samtycke har lämnats.

5. Kan uppgiften lämnas ut med förbehåll?

   Nej-Handlingen får inte lämnas ut.

   Ja-Handlingen kan lämnas ut när förbehållet är upprättat och påskrivet.

Riktlinje för Vård och omsorgsnämnden i Sala kommun

SALA KOMMUN
Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: kommun. info@sala.se | Postadress: Box 304, 733 25 Sala

SALA
KOMMUN