

Rutin för hantering av skyddade personuppgifter

Socialkontoret, Motala kommun



Beslutsinstans	Socialchef	Diarienummer:	13/SN 0049
Beslutad datum:	2015-08-27		
Reviderande instans:	Socialchef	Diarienummer:	21/SN 0065
Reviderad datum:	2021-01-28		
Gäller från:			

Rutin för hantering av skyddade personuppgifter

Inledning

Enligt 22 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, är uppgifter inom folkbokföringsverksamheten i regel offentliga. Sekretess gäller om det av särskild anledning kan antas att en person, eller någon närstående, kan lida skada eller men om uppgiften lämnas ut. Om någon utsätts för våld, hot om våld, personförföljelse eller andra trakasserier kan man ansöka om skyddade personuppgifter hos Skatteverket. Begreppet skyddade personuppgifter är ett samlingsnamn för tre grader av åtgärder: *sekretessmarkering*, *skyddad folkbokföring* och *fingerade personuppgifter*. Vilken åtgärd som är aktuell beror på vilken form av hot som föreligger.

Sekretessmarkering

En sekretessmarkering innebär att Skatteverket för in en markering, en varning, vid personens personuppgifter som anger att uppgifterna inte får lämnas ut utan tillstånd och säkerhetskontroll. Viktigt att tänka på är att det inte framgår av själva markeringen vilken uppgift om personen i folkbokföringen som kan vara känslig. Det behöver inte vara adressen som är den skyddsvärda uppgiften, det kan även vara nytt namn eller uppgifter om närstående. Förmedling av post sker via Skatteverket. Någon form av intyg från exempelvis polis eller socialtjänst som styrker situationen bör finnas som underlag vid ansökan om sekretessmarkering hos Skatteverket.

Skyddad folkbokföring

Skyddad folkbokföring fungerar som ett adresskydd och innebär att personens verkliga bostadsort och adress hålls hemlig. Som regel får en person med skyddad folkbokföring också en sekretessmarkering. I praktiken innebär skyddad folkbokföring att den nya bostadsorten inte finns i folkbokföringsregistret och därmed sprids inte heller till andra myndigheter. Personen registreras som ”på kommunen skriven” i sin gamla folkbokföringsort. Skattekontorets adress anges som en särskild postadress.

Fingerade personuppgifter

Vid särskilt allvarliga hot kan en person medges tillstånd att byta identitet genom att använda andra personuppgifter än de verkliga, så kallat fingerade personuppgifter. Det innebär att personen får nytt namn och nytt personnummer. Den nya identiteten registreras på ett sådant sätt att det inte framgår att det rör sig om fingerade personuppgifter. Socialtjänsten känner som regel inte till att en person har fingerade personuppgifter. Om socialtjänsten i ett pågående ärende får kännedom om att fingerade personuppgifter finns, får detta inte dokumenteras eller röjas på annat sätt så att kopplingen mellan identiteterna är möjlig att göra. Fingerade personuppgifter ansöker personen om hos

Polismyndigheten, NOA (Nationella operativa avdelningen). Kopplingen mellan identiteterna finns endast hos NOA.

Aktuella lagstiftningar är Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och Folkbokföringslagen (FOL).

Skyddade uppgifter i relation till socialtjänsten

Inom socialtjänsten gäller sekretess för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men (26 kap. 1 § OSL). Det är alltid av vikt att beakta sekretessen, och vid ärenden som omfattas av skyddade personuppgifter bör sekretessen behandlas med extra försiktighet.

I socialtjänstens arbete är det av vikt att det finns handlingsplaner för hur stödet till personer med skyddade personuppgifter ska se ut och hanteras. Likaså finns betydelse av utbildning och kunskapsspridning hos personal för hur dessa ärenden hanteras för att säkerställa sekretess.

Hos Skatteverket finns särskilda skyddshandläggare som bistår med rådgivning. Telefonnummer är 0771-56 75 67, fråga efter sekretessfunktionen på folkbokföringskontoret.

Till stöd för handläggningen finns *"Rutin för dokumentation vid socialkontoret"*, *"Rutin – hot och våld i nära relationer"* samt övriga rutiner riktade till särskilda grupper gällande hot och våld i nära relationer.

Rutin

Rutinen gäller för hur ärenden där skyddade personuppgifter förekommer ska hanteras. Syftet med rutinen är att tydliggöra olika moment i handläggningen samt att klargöra vem som gör vad så att sekretessbelagda uppgifter inte kommer ut. Rutinen följs upp och revideras vid behov eller minst en gång per år.

Rutin

Viva

Handläggare Vid skyddade personuppgifter finns detta registrerat i verksamhetssystemet Viva. Registreringen är i form av en röd varningstext där det står *"Personuppgifter i ärendet är föremål för särskild sekretessprövning"*. För att se vilken grad av sekretess som råder, gå till folkbokföringen.

1. varningstext i Viva och adress i folkbokföringen= sekretessmarkering
2. varningstext i Viva och skyddad adress i folkbokföringen = skyddad folkbokföring.

Skatteverkets uppgifter och upplysningar uppdateras per automatik i Viva.

OBS: Inga uppgifter om faktisk adress får föras in i verksamhetssystem Viva.

Vid särskilda skäl och efter samråd med sektionschef kan ett ärende sekretesskyddas i Viva. Detta innebär att endast berörda handläggare och sektionschef får tillgång till ärendet. Denna sekretessfunktion används alltid om anställda blir föremål för myndighetsärenden.

Överenskommelse med den enskilde

Handläggare Om någon har en sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring innebär detta inte att den enskilde har rätt att vara anonym i sin kontakt med socialtjänsten i ärenden som rör myndighetsutövning. Den enskilde ska informeras om den generella sekretess som gäller inom socialtjänsten samt om att ärenden vid skyddade personuppgifter ska hanteras i särskild ordning med enhetliga och säkra rutiner. Det är av vikt att den enskilde själv görs medveten om sitt eget ansvar för sin säkerhet och skydd av personuppgifter.

I varje enskilt ärende är det nödvändigt att kartlägga och bedöma hotbilden samt hur skyddet av personuppgifter ska utformas för just den personen.

Följande frågeställningar kan vara till hjälp:

- Vad är anledningen till skyddade personuppgifter?
- Vilket säkerhetstänk har personen själv?
- Hur vill den enskilde sköta kontakten med socialtjänsten?
- Finns det någon inom förvaltningen som kan vara ett hot, direkt eller indirekt?
- Vilka uppgifter är känsliga?

Vid behov kan det vara nödvändigt att ha någon form av kod vid telefonkontakt med den enskilde. Denna måste då överenskommas vid ett personligt möte

Löpande dokumentation

Handläggare

Löpande dokumentation skrivs in i Viva. Var noga med vilka uppgifter som dokumenteras. Finns anteckningar på lösa blad förvaras detta i akt till dess att det dokumenterats i Viva.

Telefonkontakt

Handläggare

Tänk på att motringa genom en växel vid kontakt med annan myndighet.

E-post

Handläggare

Kommunikation via e-post ska inte användas vare sig inom eller mellan myndigheter. Den enskilde ska upplysas om riskerna att kommunicera via e-post.

Skicka handlingar till enskild

Handläggare

Om den enskildes rätta adress är känd av handläggaren – skicka post direkt till den adressen (tänk på att inte skriva adressen direkt i brevmallen i Viva, utan att skriva den för hand på kuvertet).

Om den enskildes adress är okänd – handlingar läggs i ett kuvert med den enskildes personnummer på samt uppgifter om avsändaradress. Detta kuvert läggs i ett annat kuvert som adresseras till:

Skatteverket
Förmedlingsuppdrag
Box 2820
403 20 Göteborg

Pappersakt, arkivering

Handläggare

Handlingar som rör den enskilde ska förvaras i pappersakten. Anteckningar om adress, portkod osv. i samband med hembesök måste förvaras i pappersakten, liksom telefonnummer och e-postadress. Kontaktuppgifter ska inte dokumenteras mer än nödvändigt.

Handläggare/
Arkivassistent/
Administrativ
assistent

Vid särskilda skäl, där det ej anses tillräckligt att förvara handlingar och uppgifter som rör den enskilde i dennes akt i arkivet på respektive våningsplan, lämnas det som ska sorteras in till arkivansvariga som förvarar handlingarna i arkivet i källaren. Det är endast några få som har behörighet dit. Handläggare samråder med förste socialsekreterare om detta är aktuellt.

Vid behov läggs de handlingar som ska förvaras i ett förslutet kuvert med personnummer och information om när kuvertet ska öppnas, exempelvis vid slutarkivering eller om något ska tillföras. När kuvertet väl ska öppnas ska arkivassistent göra det tillsammans med berörd handläggare och båda signerar att de närvarat.

Överföring av uppgifter, myndighet till utförare

Handläggare

När uppgifter ska överföras mellan socialkontoret (beställare) och utförare är hanteringen av skyddade personuppgifter särskilt viktig. De uppgifter som är skyddade bör inte skrivas in i beställningen. Samråd med förste socialsekreterare innan för information om lämplig överföring av uppgifter i aktuellt ärende.

Handläggare ska säkerställa att utföraren görs medveten om att skyddade personuppgifter föreligger. Om utföraren bedömer att uppgifter som de är i behov av saknas ska kontakt tas per telefon för kompletterande information.

Undvik så långt det är möjligt att skicka uppgifter och/eller beställning via fax då detta medför en risk.

Tolk

Handläggare

Utifrån skyddsaspekten är det bäst lämpat att använda sig av telefontolk.

Avgiftshantering

Administrativ assistent

Fakturering till enskild hanteras på samma sätt som när handlingar ska skickas till enskild.

Barn

Handläggare

Det händer att ett barn har skyddade personuppgifter där det är en förälder, som också är vårdnadshavare, som utgör hotet. I dessa fall får inte barnets kontaktuppgifter föras in i barnets akt och det ska noga övervägas vad som förs in i journalanteckningar. Inte heller kontaktuppgifter till släktingar, förskola, skola eller andra som har kontaktats under utredningen får antecknas. Det är visserligen möjligt att belägga uppgifter ur barnets akt med sekretess (12 kap 3 § första stycket p 1 OSL) och en sekretessprövning ska göras varje gång någon begär att få ta del av uppgifter. En sådan sekretessprövning kan dock innebära att uppgifterna ska lämnas ut varför det avråds från sådan dokumentation.

Handlingar till SNMU

Handläggare

Utifrån varje enskilt ärende övervägs vilka uppgifter som kan stå med i handlingarna. Det ska framgå om ärendet avser särskild sekretess och om skyddade person- och adressuppgifter föreligger.

Exempel: Vid placeringar anges enbart "familjehem" istället för att ange vilket familjehem.