

Informationssäkerhet - Rutin för hantering av personer med skyddad identitet i vården

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	1
2.	Allmänt	1
3.	Ansvar och roller	2
3.1.	Hälso- och sjukvårdsdirektör	2
3.2.	Chefer inom Hälso och sjukvården.....	2
3.1.	Informationssäkerhetsenheten	2
3.2.	IT-förvaltningen.....	3
4.	Beskrivning	3
4.1.	Vårdkontakt	4
4.2.	Anteckningar.....	4
4.3.	Nationella tjänster.....	5
4.3.1.	NPÖ.....	5
4.3.2.	1177 Vårdguidens e-tjänster	5
4.4.	Minderåriga.....	5
4.4.1.	Journalöverföring från barnhälsovård till elevhälsa/skola.....	5
4.5.	Åtkomst till skyddade personuppgifter	6
4.6.	Nationella läkemedelslistan - skyddade personuppgifter vid receptförskrivning.....	6
4.7.	Avsteg från rutinen	7
4.7.1.	Personer utan skydd av Skatteverket.....	7
4.7.2.	Eget ansvar	8
4.8.	Hantering av arkivering av patienters pappersjournal	8
5.	Plan för kommunikation och implementering	8
6.	Dokumentinformation.....	8
7.	Referenser	8

1. Syfte och omfattning

Syftet med denna rutin är att klargöra vad som avses med skyddade personuppgifter samt uppnå en enhetlig hantering av personer med skyddade personuppgifter inom vården.

2. Allmänt

Uppgifterna som registreras i folkbokföringen är som huvudregel offentliga. Personer som riskerar att utsättas för brott, förföljelser eller allvarliga trakasserier kan ta skada av att uppgifter om denne lämnas ut. Skatteverket kan då besluta om olika skyddsåtgärder (två olika typer av markeringar) i folkbokföringsdatabasen:

- markering för skyddad folkbokföring: registreras när hotbilden mot en person är mycket stark och personen har skyddad folkbokföring enligt 16 §

folkbokföringslagen, FOL. Uppgifter om den som har skyddad folkbokföring ska normalt sett inte lämnas ut.

- sekretessmarkering: en varningssignal om behovet av att göra en noggrann skadeprövning enligt 22 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen, OSL, när någon begär att få ut en sekretessmarkerad uppgift.

För att få markeringen skyddad folkbokföring ställs (förutom en stark hotbild) högre krav på den enskilde. Till exempel måste personen flytta längre, utanför nuvarande kommun. Om den enskilde inte har möjlighet att uppfylla kravet beslutar Skatteverket istället om sekretessmarkering. Av den anledningen finns det personer med sekretessmarkering som kan ha en minst lika stark hotbild som en person med skyddad folkbokföring (och därmed lika skyddsvärda uppgifter). Det ser också olika ut om hela familjen som är skriven på adressen får skyddet eller ej. Ett exempel är personer som får sekretessmarkering beroende på tjänst (åklagare och poliser m fl), då de kan välja om skyddet ska omfatta hela familjen eller inte. Skatteverket rekommenderar alltid att alla i familjen ansöker.

Det finns personer som inte har någon uttalad hotbild men som av andra anledningar har fått ett beslut om sekretessmarkering, till exempel personer som genomgått könskorrigering och som vill dölja kopplingen till tidigare personnummer.

3. Ansvar och roller

3.1. Hälso- och sjukvårdsdirektör

Ansvarar för att fastställa rutinen.

3.2. Chefer inom Hälso och sjukvården

Verksamhetschef/motsvarande ska se till att denna rutin görs känd inom verksamheten, nyanställd personal informeras samt att uppföljning av att reglerna om hantering av skyddade personuppgifter efterföljs.

Initiering av loggkontroll efter avslutad behandling av en patient med skyddade personuppgifter ankommer på verksamhetschefen/motsvarande. Loggkontroll kan överlåtas av verksamhetschefen till ansvarig person.

Chefer inom Hälso- och sjukvården är ansvarig för att det finns tydlig information till patienter om hur deras personuppgifter hanteras hos specifikt verksamhetsområde/vårdenhet och vilka ytterligare åtgärder som kan vidtas för att utöka skyddet, se 4.1. Vårdkontakt.

3.1. Informationssäkerhetsenheten

Ansvarar för att

- upprätta och revidera detta dokument

- fungera som stöd till patienter och medarbetare vid behov

3.2. IT-förvaltningen

Ansvarar för att utveckla och förvalta säkerhetsåtgärder i IT-förvaltade system så att rätt säkerhetsnivå kan upprätthållas för personer med skyddad identitet,, inklusive de eventuella externa krav som kan finnas i form av bl.a. lagstiftning eller avtal. Detta innebär att IT-förvaltningen måste ta fram en plan för förvaltning av tjänsten som även innehåller nödvändiga säkerhetsåtgärder och säkerställa att resurser finns för detta.

4. Beskrivning

Alla personuppgifter, inklusive de skyddade personuppgifterna, aviseras automatiskt från Skatteverket senast inom en vecka efter registrering till de flesta myndigheterna, kommuner, regioner och SPAR. Mottagande myndighet bestämmer utifrån egna behov hur hantering av personuppgifter ska ske. Uppgifter som registreras i Skatteverkets folkbokföringssystem exempelvis personnummer, namn och adress, är som huvudregel offentliga. I vissa fall kan utlämnande av personuppgifter till utomstående omfattas av sekretess om det kan antas att en person eller dennes närstående kan lida men om dessa uppgifter lämnas ut.

Skyddade personuppgifter är Skatteverkets samlingsrubrik för skyddsåtgärderna:

- Skyddad folkbokföring
- Sekretessmarkering
- Fingerade personuppgifter

Sekretessmarkering hos Skatteverket ska inte sammanblandas med uttrycken som finns i regioners interna system. I olika vårdssystem kan sekretess registreras för varje vårdtillfälle i syfte att stödja användaren i externa kontakter med bl.a. anhöriga. På patientens begäran kan sekretess markeras som:

- ”Delvis sekretess”- uppgifter om patientens tillstånd kan lämnas enbart till uttryckligt angivna personer, eller
- ”Full sekretess”- uppgifter om patientens hälsotillstånd kan inte lämnas

Skatteverkets vägledning utgår ifrån att uppgifterna normalt är offentliga, vilket inte är fallet inom hälso- och sjukvården eftersom patientuppgifter alltid regleras av stark sekretess. En noggrann sekretessprövning ska alltid göras innan uppgifter lämnas ut.

Inom vården hanteras skydden (sekretessmarkering och skyddad folkbokföring) lika, vilket innebär att båda skyddsnivåerna får ett högre skydd.

Ur ett patientsäkerhetsperspektiv förordas att personnummer används i systemen. Enligt Skatteverket är också personnummer den uppgift som är minst skyddsvärd.

Många vårdgivare ingår i system för sammanhållen journalföring, vilket medför att många anställda inom hälso- och sjukvård har åtkomst till journaluppgifter. Om patientens hotbild kommer från en person som arbetar inom hälso- och sjukvård, eller som har kontakter inom hälso- och sjukvård, och det finns kännedom om personnumret, är åtkomst till journaluppgifter en möjlig väg att komma åt uppgifter om en enskild person. Namn kan vara skyddsvärt för både personer med sekretessmarkering och skyddad folkbokföring och om det används ger det ytterligare en möjlighet för sökning i system.

Det innebär i journal skrivs automatiskt följande information in i journalsystemen och endast personnumret utgör en koppling till patientens identitet.

Namn: Skyddade personuppgifter

Adress: Förmedlingsuppdrag, Box 2820

Postnr: 40320

Ort: Göteborg

Region Gävleborg undviker att dokumentera annat än personnummer.

4.1. Vårdkontakt

Följande punkter bör beaktas vid vårdkontakt:

- Patienten ska informeras om hur deras personuppgifter hanteras av Region Gävleborg.
- Patienten ska informeras om möjlighet att få sin journal spärrad och rätten att försegla åtkomsten till journal via nätet. Se [Patientbegärd spärr - rutin. Hälso och sjukvård, Region Gävleborg \(lg.se\)](#) och [Journalen \(journal via nätet\) försegling, blockering och utökad åtkomst - Rutin. Hälso och sjukvård. Region Gävleborg \(lg.se\)](#)
- Anpassa rutiner för varje enskild patient under aktuell vårdtid och undvik att ropa upp patientens namn i samband med besök. Exempelvis kan ni komma överens om ett fiktivt namn som ska användas i väntrum.
- Vid utskrivning och hemresa ska patienten åka enskilt om behov av sjukresetransport föreligger.
- Vid fortsatt kontakt mellan patienten och sjukvården säkerställs kontaktvägar för besked om provsvar och liknande, exempelvis meddelas patienten ett nummer som hen kan ringa för att få information.

4.2. Anteckningar

Löpande textdokumentation är en stor riskfaktor. Det kan exempelvis ligga uppgifter i löpande text i journalen införda både före och efter skyddet.

Det är viktigt att information i anteckningar inte röjer var någon befinner sig, exempelvis genom tillfälliga eller permanenta adressuppgifter eller information om skyddat boende. Det är viktigt att vi inte röjer information om själva boendet, ex. namn på boendet eller var i landet det finns. Det är oftast flertal personer som bor på boende och vi risker annars att utsätta ett flertal personer för fara.

4.3. Nationella tjänster

4.3.1. NPÖ

NPÖ går inte att använda för patienter med skyddad identitet

4.3.2. 1177 Vårdguidens e-tjänster

Personer med skyddade personuppgifter kan logga in med e-legitimation, men det finns begränsning i vilka tjänster personen ska nyttja.

I vissa fall krävs det att mottagningen måste godkänna personen för kommunikation innan personen kan kontakta en mottagning via e-tjänster.

Personer med skyddade personuppgifter kan inte se den mottagning där de är listade på eller lista om sig.

Vårdnadshavare med skyddad identitet kan de inte vara ombud för barn. Det går heller inte att vara ombud för ett barn med skyddad identitet.

4.4. Minderåriga

Om ett barn har skyddad identitet så kommer det inte vara möjligt för vårdnadshavare att vara ombud. Vårdnadshavare kan inte använda e-tjänster för barnets vägnar eller läsa journalen. Detta sker med automatik när barnet får skyddad identitet av Skatteverket.

4.4.1. Journalöverföring från barnhälsovård till elevhälsa/skola

Journaler hos barnhälsovård (BHV) omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Trots sekretessen får BHV överlämna journalen till annan enhet inom Region Gävleborg. Detta gäller dock inte när journalen ska lämnas ut till en annan myndighet, som i detta fall – till elevhälsan i en skola inom kommunen eller i privat regi. För att kunna lämna ut journalen till elevhälsan krävs vårdnadshavarens samtycke.

Genom sådant upphävs sekretessen, dock bara temporärt för det enskilda utlämnande som sker mellan regionen (BHV) och elevhälsan (skolan). Efter överlämnande av journal till elevhälsan vid en skola inom kommun (eller i privat regi) gäller återigen sekretess för journalen i förhållande till andra myndigheter och till enskilda.

Huvudregeln är att BHV enbart har rätt att lämna ut journaler till elevhälsan i de fall då vårdnadshavaren lämnat sitt uttryckliga samtycke.

För att kunna lämna ut en journal utan vårdnadshavarens samtycke krävs ett ”nödvändigt utlämnande” en regel som tillämpas mycket restriktivt och bara i speciella undantagsfall. Samråd med jurist innan utlämnande på denna grund.

En uppgift kan också lämnas till en annan myndighet om uppgiftsskyldighet följer av lag eller förordning. Det kan exempelvis röra sig om att ett barn befaras

utsätts för brott i det egna hemmet och anmälan måste göras till polis eller socialtjänst

Om uppgifter om ett barn som har, eller vars föräldrar har, skyddad identitet lämnas till elevhälsan så har skolan/elevhälsan skyldighet att respektera den skyddade identiteten. Det kan gälla uppgifter om elevers och vårdnadshavares adresser och andra folkbokföringsuppgifter, likväl som mail och telefonnummer. Sekretessen gäller både i skolan och hos den kommunala nämnd som ansvarar för skolan.

För att sekretessen ska bli tillämplig krävs dock att personalen på något sätt har fått kännedom om att en sådan särskild anledning föreligger. Därför är det av oerhörd stor vikt att BHV alltid underrättar elevhälsan/skolan om elevs eller vårdnadshavares skyddade identitet då en journalhandling lämnas över.

Detta gäller även gentemot andra aktörer, som exempelvis andra vårdgivare.

4.5. Åtkomst till skyddade personuppgifter

Det är möjligt att få utökad åtkomst i befolkningsregistret för att se skyddade personuppgifter i befolkningsregistret. Exempel på där behovet kan finnas är vid smittspårning, kontroll av vårdnadshavare eller vid utredning av personuppgiftsincidenter.

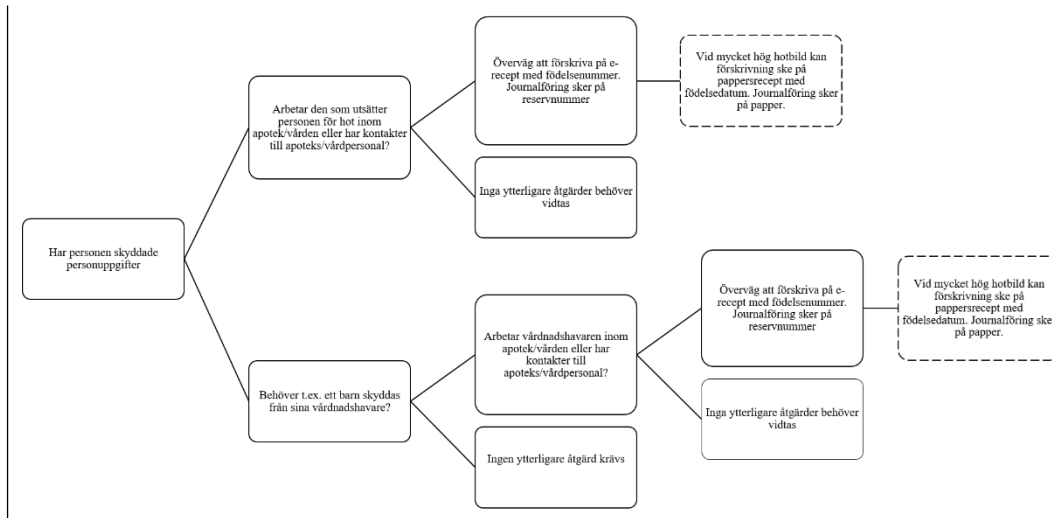
Beställning ska ske av ansvarig chef till informationssakerhet@regiongavleborg.se. Chefen ansvarar även för att meddela om den utökande behörigheten inte längre behövs.

4.6. Nationella läkemedelslistan - skyddade personuppgifter vid receptförskrivning

Alla apotek måste registrera pappersrecept i nationella läkemedelslistan om patientens personnummer finns på receptet. Det gör att patientens eventuella behov att inte vara sökbar i elektroniska system inte kan uppfyllas endast genom att receptet skrivs på papper. Recept med födelsedatum registreras också för statistiska ändamål, men blir inte sökbara i nationella läkemedelslistan.

I figuren nedan sammanfattas rekommendationen för receptförskrivning och jämförs med rekommendationen för journalföring.

1. Grundrekommendationen är att använda **e-recept med personnummer** så långt som möjligt.
2. I vissa situationer kan det vara motiverat med undantag, se exempel i den streckade rutan i figuren. Då används helst förskrivning på **e-recept med födelsedatum**.
3. I sista hand används **pappersrecept med födelsedatum**.



Se mer i: [E-hälsomyndighetens Handbok för vård- och apotekstjänster - Handbok för vård- och apotekstjänster \(ehalsomyndigheten.se\)](#)

Om personen inte har skyddade personuppgifter men har ett skyddsbehov kan det vara nödvändigt att begära att få uppgiften om föreskrivningen spärrad för direktåtkomst för vårdnadshavaren av E-hälsomyndigheten, om det råder sekretess för uppgiften gentemot vårdnadshavaren. Mer information finns i [Direktåtkomst, samtycken, spärrar och fullmakter i Nationella läkemedelslistan - Handbok för vård- och apotekstjänster \(ehalsomyndigheten.se\)](#)

4.7. Avsteg från rutinen

Det är möjligt att göra avsteg från rutinen exempelvis genom att dokumentera på reservnummer eller manuell hantering. Möjligheten till avsteg är begränsad och det är viktigt att noga bedöma om situationen motiverar avsteg, exempelvis när hotbilden mot den enskilde finns inom den interna organisationen eller inom annan hälso- och sjukvårdsverksamhet.

Vid osäkerheten kontakta informationssäkerhetsenheten, informationssakerhet@regiongavleborg.se.

Om IT-förvaltningen gör om en journal till reservnummerjournal ansvarar IT för att informera den vårdenhets som upprättat journalen.

4.7.1. Personer utan skydd av Skatteverket

Vi ska alltid kontrollera i befolkningsregistret eller begär en handling från personen som styrker sekretessmarkeringen/skyddad folkbokföring ifall uppgifter om säkerhetsåtgärden inte finns i befolkningsregistret.

Om det inte framgår av befolkningsregistret och/eller finns underlag som styrker sekretessmarkeringen/skyddad folkbokföring eller att detta är under handläggning (ex. intyg från socialtjänst) ska personen inte hanteras som om den har skyddade personuppgifter.

4.7.2. Eget ansvar

Den som har skyddad folkbokföring eller sekretessmarkerade personuppgifter i folkbokföringen måste vara mycket noga med hur hen hanterar sina uppgifter. Till exempel behöver den som har skyddade personuppgifter själv kontrollera om en uppgift som lämnas till en myndighet blir sekretessskyddad hos myndigheten. Personen måste också själv upplysa om att hen har skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering.

Det är endast personen med skydd som kan bedöma vad som är skyddsvärt. Om hen säger att det är ok att notera exempelvis namn, telefonnummer är det i undantagsfall ok. Men försök undvika att använda annat än personnummer. Försök framförallt att undvika att dokumentera information som möjliggöra koppling till var personen befinner sig.

4.8. Hantering av arkivering av patienters pappersjournal

Det ska tydligt framgå i pappersjournalen att patienten som journalen rör, vid arkiveringstillfället, har skyddade personuppgifter. Detta kan framgå genom en anteckning eller att man bifogar en handling där det tydligt framgår att personen vid arkiveringstillfället (med datum) hade skyddade personuppgifter.

5. Plan för kommunikation och implementering

Rutinen kommer att publiceras på Plexus samlat med övriga informationssäkerhetsrutiner.

6. Dokumentinformation

Rutinen har tagits fram av informationssäkerhetsenheten och granskats av juridikavdelningen, IT-förvaltningen, regionarkivet och representanter från Hälso- och sjukvården.

7. Referenser

Dokumentnamn	Plats
(11-130715) Informationssäkerhet - Rutin för hantering av personer med skyddad identitet	Platina
(11-295354) Loggkontroll - Rutin. Hälso- och sjukvård, Region Gävleborg	Platina
11-407239 Journalen (journal via nätet) försegling, blockering och utökad åtkomst - Rutin. Hälso och sjukvård. Region Gävleborg	Platina
11-314211 Patientbegärd spärr - rutin. Hälso och sjukvård Region Gävleborg	Platina
Skatteverkets vägledning för hantering av skyddade personuppgifter i svensk förvaltning	Skatteverket.se
Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)	Riksdagen.se

Rutin

Dokumentnamn: Informationssäkerhet - Rutin för hantering av personer med skyddad identitet i vården

9(9)

Dokument ID: 11-544549

Giltigt t.o.m.: 2025-05-20

Revisionsnr: 3

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet