Dataskydd - Rutin för hantering av personer med skyddade personuppgifter. Region Gävleborg

Ersätter: 11-130715

Titel: Informationssäkerhet - Rutin för hantering av personer med skyddade personuppgifter. Region Gävleborg	**Dokumentkategori:** Rutin	**Omfattning:** Samtliga verksamheter
Dokumentägare: Avdelningschef juridikavdelning	**Dokumentansvarig:** Informationssäkerhet	**Beslutsinstans:** Avdelningschef
Diarienummer:		**Datum för översyn:** Se giltigt t.o.m.

Innehåll

1. Syfte och omfattning 2
2. Innehåll 2
2.1. Skyddade personuppgifter enligt Skatteverket....3
2.1.1. Sekretessmarkering hos Skatteverket....3
2.1.2. Skyddad folkbokföring 4
2.1.3. Fingerade personuppgifter (”ny identitet”) 5
2.2. Hantering av personer med skyddade personuppgifter 5
2.2.1. Specifik avseende vård....6
2.2.2. Sjukresetransport....6
2.2.3. Redan registrerade uppgifter....6
2.2.4. Utlämnande av handlingar för personer med skyddade personuppgifter 6
2.2.5. Ingen utlämning 7
2.3. Kontaktvägar 8
2.3.1. Telefon....8
2.3.2. E-post 8
2.3.3. Post....8
2.4. Uppföljning av åtkomst....9
3. Kommunikation och implementering....9
4. Medverkande och granskare 9
5. Referenser 9

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 Region Gävleborg.

2. Innehåll

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 vårdsystem 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

2.1. Skyddade personuppgifter enligt Skatteverket

Uppgifterna som registreras i folkbokföringen är som huvudregel offentliga. I vissa fall kan det dock skada en person att uppgifter om denne lämnas ut. Det kan till exempel gälla den som riskerar att utsättas för brott, förföljelser eller allvarliga trakasserier. Skatteverket kan då välja mellan att registrera 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 menprövning enligt 22 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen, OSL, när någon begär att få ut en sekretessmarkerad uppgift.

Vilken typ av skydd personen har säger inte nödvändigtvis något om hotbilden. Det är inte möjligt till skyddad folkbokföring om personen i fråga saknar möjligheten att vidta åtgärder för att skyddet ska fungera. De som inte får skyddad folkbokföring kan dock i vissa fall få sekretessmarkering istället.

Inom Region Gävleborg tillämpar vi samma rutin oavsett vilket skydd personen har.

2.1.1. Sekretessmarkering hos Skatteverket

En sekretessmarkering är en varningssignal om behovet av att göra en noggrann menprövning enligt 22 kap. 1 § OSL när någon begär att få ut en sekretessmarkerad uppgift, se nedan. Det framgår inte av själva markeringen vilken uppgift om personen som kan vara skyddsvärd. En sekretessmarkering är en administrativ åtgärd som gör det svårare för andra att ta del av personens personuppgifter i folkbokföringsregistret. Sekretessmarkeringen omfattar alla personuppgifter. Denna markering innebär inte någon absolut sekretess utan fungerar som en varningssignal.
Från själva markeringen framgår inte vilka uppgifter som är skyddsvärda. Särskilt uppmärksamhet bör riktas mot uppgifter om:
• Adress
• Nytt namn

• Närstående till personen med sekretessmarkering- barn, föräldrar, m.m.
• Könskorrigering- kopplingen mellan det gamla och det nya personnummer resp. gammalt och nytt förnamn
• Andra uppgifter som kan ge ledning om var personen befinner sig- exempelvis skola, vårdcentral, arbetsplats, m.m.

Adress är i regel den uppgift som är mest skyddsvärd, men även andra uppgifter inom folkbokföringen kan behöva skyddas, till exempel uppgifter om anhöriga och uppgifter som kan röja var personen eller dennes anhöriga kan befinna sig.
Uppgift om namn är ofta skyddsvärd. Det kan vara förödande för en person som har bytt namn i syfte att stärka sitt skydd om det nya namnet sprids i samhället.
För en del av de personer som har bytt juridiskt kön är uppgifter om könskorrigeringen känsliga. De kan då få sekretessmarkering för sina personuppgifter. I de fallen bör man skydda kopplingen mellan gammalt och nytt personnummer respektive gammalt och nytt förnamn.

En sekretessmarkering innebär inte någon absolut sekretess för skyddade uppgifter. Vid en begäran om utlämnande av personuppgifter ska varje myndighet själv göra en menprövning. Vid bedömningen kan myndigheten komma fram till att efterfrågade uppgifter i vissa fall kan lämnas ut. Detta beror på vem som efterfrågar uppgifterna och hur de ska användas.

OBS! Sekretessmarkering kan även omfatta närstående, t.ex. barn. Markering kan även överföras på personer som är folkbokförda på samma adress som personen med sekretessmarkering då även de berörs av en hotsituation.

2.1.2. Skyddad folkbokföring

Skyddad folkbokföring ger ett starkare skydd än sekretessmarkering. Personen får skyddad folkbokföring enligt 16 § FOL. En markering för skyddad folkbokföring registreras då i folkbokföringsdatabasen. Personen är folkbokförd på en annan folkbokföringsort än där personen är bosatt. Någon bostadsadress registreras inte utan endast en särskild postadress. Den särskilda postadressen är en boxadress som går till ett skattekontor.

Sekretessen är stark för personuppgifter om den som har skyddad folkbokföring. Angående tillämpliga lagregler, se avsnittet Tillämpliga lagregler längst ned på den här sidan.

Sekretessen gäller både uppgifter som har aviserats av Skatteverket och som den enskilde själv har lämnat om dennes personliga förhållanden och uppgift som ensamt eller tillsammans med annan uppgift lämnar upplysning om var personen bor. Exempel på sådana uppgifter är

- personnummer
- adress
- e-postadress
- telefonnummer
- anhörig
- arbetsgivare
- skola

- vårdgivare
- namnbyte
- var i en myndighets verksamhet ett ärende har handlagts.

Dessa uppgifter måste därför hanteras ytterst noggrant och normalt sett inte lämnas ut. Det måste vara helt klarlagt att ett utlämnande kan göras utan någon risk för den hotade och förföljda personen.

2.1.3. Fingerade personuppgifter (”ny identitet”)

Fingerade personuppgifter regleras i lagen om fingerade personuppgifter (SFS 1991:483) och innebär att alla personuppgifter tas bort och ersätts med nya. Detta tillgrips som en säkerhetsåtgärd för personer som utsatts för särskilt allvarlig brottslighet, brott som är direkt livshotande eller som syftar till grov kroppsskada eller frihetskränkning.
Rikspolisstyrelsen är ensam ansvarig för handläggning och uppföljning av ärenden som avser fingerade personuppgifter. Koppling mellan den nya och den gamla identiteten finns endast hos Rikspolisstyrelsen och sekretessen gäller även för uppgifter som tillförs ärendet efter ett byte av personuppgifter.

2.2. Hantering av personer med skyddade personuppgifter

Region Gävleborg har samma hantering oavsett skydd – sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring. Det innebär att alla får det högre skyddet. Hanteringen är inom vissa verksamheter sällan förkommande, att ha olika rutiner ökar risker för att göra fel

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

- Adressuppgifterna, permanenta eller tillfälliga, ska inte sparas i Region Gävleborgs system.
- Med personens medgivande kan information om kontaktpersoner, telefonnummer, arbetsplats, eller annan information som kan avslöja personens vistelse läggas till. I dessa fall ska personen med skyddade personuppgifter informeras om hur vi kommer att hantera hens uppgifter. I detta fall ansvarar verksamhetschef och/eller enhetschef ta fram verksamhetsspecifika rutiner för hur denna information ska hanteras inom verksamheten.
- Egen kodning av personen i systemet då person identitet är känd, ska inte ske.
- Personen ska inte registreras som okänd/skyddade personuppgifter/mm. Personuppgifter uppdateras dagligen/resp. veckovis från Skatteverket.
- I Region Gävleborg system och personuppgiftsregister bör enbart personnummer för personer med skyddade personuppgifter visas. I fältet namn bör ’skyddade personuppgifter anges.

- Ropa aldrig upp personens namn i samband med besök. Det kan finnas anledning att i samråd med personen komma överens om vilket namn som ska användas vid det aktuella besök eller kontakttillfälle.
- Vid inläggning på sjukhus kan det finnas anledning att tilldela personen ett enbäddsrum om det finns möjlighet till detta. Detta kan bestämmas utifrån omständigheter rådande på mottagningen vid det aktuella vårdtillfället.
- Om personen är inlagd på ett sjukhus ska uppgiften om personen inte lämnas utan personens medgivande. Personens uppgifter ska markeras som ”full sekretess”.
- Var verksamhet bör göra en översyn över vilka personuppgifter, till exempel namn och adress, som är nödvändiga att hantera. Undvik att i onödan hantera skyddade personuppgifter eller ta in dem i handlingar och system.

2.2.1. Specifik avseende vård

Se rutin för ytterligare information 11-871649 Informationssäkerhet - Rutin för hantering av personer med skyddade personuppgifter i vården

2.2.2. Sjukresetransport

Vid utskrivning och hemresa bör personen åka enskilt om behov av sjukresetransport föreligger och personen uttrycker sådant önskemål.

2.2.3. Redan registrerade uppgifter

Om den skyddade uppgiften (ej personnummer) finns registrerad i systemet sedan tidigare ska uppgiften markeras och inte användas. Är det inte möjligt att markera informationen i systemet ska uppgifterna döljas eller sparas på någon säker plats.

Om uppgifterna sekretessmarkeras ska följande anges:

1. Tillämplig sekretessbestämmelse
2. Datum då anteckning gjordes
3. Den myndighet som har gjort anteckningen

2.2.4. Utlämnande av handlingar för personer med skyddade personuppgifter

En handling är en framställning i skrift, bild eller en upptagning som kan höras, avlyssnas eller på att sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. En allmän handling definieras som en handling som antingen upprättas hos myndigheten eller kommer in till myndigheten. Allmän handling kan antingen vara offentlig eller sekretessreglerade. Allmän handling ska på begäran lämnas ut om den inte innehåller uppgifter som kan vara sekretessbelagda. Alla handlingar i personakten/patientjournalen är allmänna handlingar, men omfattas av sekretess. Originalhandlingar får aldrig lämnas ut (pappersversion). När det gäller en person med skyddade personuppgifter är det mycket viktigt att en noggrann menprövning görs. Anhöriga har inte automatiskt rätt att ta del av journaler. Finns det tveksamheter kring utlämnandet ska verksamhetschef kontaktas.

2.2.4.1. Utlämnande till personen

Personen har rätt att få ta del av allmänna handlingar. Undantag regleras i OSL. Personen kan begära ut handlingar genom ett personligt besök, via brev, 1177, telefon eller ombud.

2.2.4.2. Ansvarig för utlämnande av allmänna handlingar

Var enhet ansvarar för att ta fram rutiner för hur utlämning och sekretessprövning ska ske.

2.2.4.3. Ansvarig vid beslut om ej utlämnande av journaler

Ansvarig prövar om det finns hinder för utlämnandet enligt OSL 25kap. 1§ och 6 § (hälso- och sjukvård). Finns inga hinder för utlämnande av patientjournalen/handlingen gäller att patienten/kunden skyndsamt ska få ta del av handlingarna. Uppgifterna kan lämnas ut som en kopia, avskrift eller genom att patienten/kunden får läsa patientjournalen/handlingen på plats. Patienten/kunden ska erbjudas hjälp vid läsningen. Den som lämnar ut Patientjournalen/handlingen ska förvissa sig om att det är rätt mottagare som tar emot handlingarna. Skickas kopior med post ska brevet rekommenderas. Region Gävleborg har rätt att ta betalt för utlämnade kopior. Aktuell prisinformation finns i Avgiftshandboken.

I journalen ska den som lämnar ut journalkopian/handlingen dokumentera att

- en prövning gjorts enligt ovanstående samt att en kopia är utlämnad till patienten
- vem som lämnat ut kopian
- vad som lämnats ut och
- om kopian är hämtad av patienten, skickad med rekommenderat brev eller överlämnad på annat sätt.

2.2.4.4. Utlämnande av journal till annan än berörd person

Annan än berörd person har rätt att begära ut en journalhandling/handling i akten då dessa är allmänna handlingar som omfattas av sekretess. Om en sådan begäran inkommer ska den ansvarig göra en sekretessprövning enligt OSL 25kap. 1§ (hälso- och sjukvård). Journaler kan inte lämnas ut till närstående utan patientens medgivande.
Uppgifterna ska lämnas ut enligt samma rutin som till personen och i dessa fall ska det även dokumenteras till vem man lämnat ut journalhandlingen, att prövning skett samt hur uppgifterna lämnats ut det vill säga om de är hämtade av den som begärt ut dem, skickade med rekommenderat brev eller utlämnade på annat sätt.

2.2.4.5. Utlämnande till annan vårdgivare

I dessa fall måste personen lämna sitt samtycke. Detta noteras i journalen av ansvarig. När kopior skrivs ut från verksamhetssystemet till vårdgivare utanför den egna regionen ska det framgå i journalen vem som fått kopian, när den lämnades ut och från vilken del av patientjournalen/akten utskriften är gjord.
Vid ett tillsynsbesök i verksamheten av exempelvis Inspektionen för vård och omsorg efterfrågas ofta kopior av journaler. I vissa fall avidentifieras kopior innan de lämnas ut.

2.2.5. Ingen utlämning

1. Begäran inkommer
2. Ansvarig tjänstemannen gör en preliminär bedömning om sekretess föreligger
3. Om sekretess föreligger så informeras den sökande
4. Tjänstemannen informerar den sökande om rätten att få ett överklagningsbart beslut

5. Personen begär ett överklagningsbart beslut, den med delegation i aktuell nämnd ansvarar för att skriva beslutet.

Kontakta Region Gävleborgs juridikavdelning vid frågor.

2.2.5.1. Utlämning inom enskild hälso- och sjukvård

Detta regleras i patientdatalagen. En journalhandling inom enskild hälso- och sjukvård ska på begäran av patienten eller närstående lämnas ut snarast möjligt. Om den ansvarige anser att det finns hinder för att lämna ut journalen ska han/hon skriva ett yttrande som skickas till Inspektionen för vård och omsorg.

2.3. Kontaktvägar

2.3.1. Telefon

För att underlätta personen tillgång till information och säkerställa kontakt mellan personen och Region Gävleborg ska personen tilldelas namn och telefonnummer till en anställd som personen kan vända sig till vid frågor. Personen ska inte behöva förklara sig på telefon varför denne inte önskar lämna ut sitt namn eller telefonnummer. Handläggning av personen ska göras skyndsamt och utan onödigt dröjsmål.

Telefonförfrågningar avseende en person med skyddade personuppgifter ska hanteras med stor försiktighet. Om förfrågan som gäller en person med skyddade personuppgifter kommer in till en enhet från en annan enhet eller myndighet - motring alltid och bekräfta.

Rådfråga Region Gävleborgs juridikavdelning vid osäkerhet.

2.3.2. E-post

Personen bör avrådas kontakta vården genom e-post. 1177 ska användas vid elektronisk kommunikation med vården.

2.3.3. Post

Skattekontorets adress anges som en särskild postadress. All post går till ett skattekontor som har den skyddade adressen manuellt förvarad och kan vidarebefordra posten.
Meddelanden förmedlas via förmedlingsuppdrag i Göteborg via Postförmedling.

Brevet hanteras enligt följande:

1. Skriv personens personnummer och namn (om du känner till det) på kuvertet.
2. Klistra igen kuvertet och skriv din avsändaradress och budstationsnummer på baksidan av det.
3. Lägg kuvertet i ett ytterkuvert och skriv Skatteverkets förmedlingsadress på det yttre kuvertet:
   Skatteverkets förmedlingsuppdrag
   Box 2820
   403 20 Göteborg
   Det är möjligt att skicka flera olika brev i samma ytterkuvert.

Skatteverket kan ha meddelat en annan särskild förmedlingsadress till personer som har skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering. Använd den särskilda adressen i så fall.

4. Sätt på ett frimärke på det yttre kuvertet och lägg det i en brevlåda.

2.4. Uppföljning av åtkomst

Det är extraviktigt att genomföra uppföljning av åtkomst till personuppgifter för personer med skyddade personuppgifter, så kallad loggkontroller. Det är ett chefsansvar att följa upp åtkomst.

3. Kommunikation och implementering

Rutinen publiceras på Plexus.

4. Medverkande och granskare

Informationssäkerhet har utformat rutinen i samråd med juridikavdelningen och centraldiariet.

5. Referenser

Dokumentnamn	Plats
Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	Riksdagen.se
Folkbokföringslag (1991:481)	Riksdagen.se
Lag (1991:483) om fingerade personuppgifter	Riksdagen.se
Patientdatalag (2008:355)	Riksdagen.se
Skatteverkets vägledning för hantering av skyddade personuppgifter i svensk förvaltning	Skatteverket.se
11-867864 Informationssäkerhet - Riktlinje för ansvar och roller- Region Gävleborg	Platina
11-871649 Informationssäkerhet - Rutin för hantering av personer med skyddade personuppgifter i vården	Platina