

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp:	
		Information	
Socialförvaltningens ledningssystem		Titel:	
		Sekretess, tystnadsplikt, anmälningsskyldighet mm	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Socialförvaltningens ledningsgrupp	Socialchef	2016-04-19	

Offentlighetsprincipen, sekretess och tystnadsplikt

Nedan följer ett utdrag ur Socialstyrelsens handbok *Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten*. Om du vill läsa mer om offentlighet och sekretess kan du läsa i handboken eller i Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) (OSL). För oss som är verksamma inom kommunens socialtjänst innebär lagen i korthet att det vi får veta genom vårt arbete om människors personliga förhållanden får vi inte berätta om för andra. Om det krävs för arbetet får vi berätta om det för arbetsledare och medarbetare.

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen innebär att myndigheternas verksamhet så långt möjligt ska bedrivas i öppna former och under insyn av allmänhet och massmedia. En förutsättning för sådan insyn är i princip fri tillgång till de handlingar som finns hos myndigheterna. I verksamhet som bedrivs av kommunen enligt SoL, LVU, LVM och LSS¹ hanteras en mängd uppgifter som rör enskildas personliga förhållanden. Dessa uppgifter skyddas av regler om sekretess i OSL. Reglerna om sekretess är undantag från offentlighetsprincipen.

Allmän handling

En handling är allmän om den uppfyller två kriterier:

- Förvaras hos myndigheten
- Har kommit in till myndigheten eller är upprättad hos myndigheten. (Upprättad innebär att den expedierats, dvs. skickats ut, eller färdigbehandlats.)

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller skyddas av sekretess. Allmänna handlingar ska registreras.²

Inom socialförvaltningen sker registrering ofta i verksamhetssystemet, t.ex. en ansökan om bistånd. För handlingar som inte hör till en personakt är grundregeln att det ska diarieföras, men handlingar kan även hållas ordnade på annat sätt. Det framgår i dokumenthanteringsplanen hur flertalet handlingar ska förvaras. Om du är osäker kontaktar du registrator.

Sekretess och tystnadsplikt

OSL innehåller både bestämmelser om förbud mot att lämna ut allmänna handlingar och om tystnadsplikt i det allmännas tjänst. Att det råder sekretess för en viss uppgift innebär att

¹ SoL: Socialtjänstlag (2001:453), LVU: Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVM: Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LSS: Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

² Larsson, Ewa, *Måste jag diarieföra det här? En handbok om regler och rutiner för ärenderegistrering*. (2012) SKL Kommentus

uppgiften varken får avslöjas muntligt eller att en handling där uppgiften finns får lämnas ut. Sekretessen gäller för alla anställda vid en myndighet, men också för uppdragstagare, förtroendevalda och andra likställda. Sekretessen gäller mot allmänheten och i princip mot andra myndigheter. I sekretesssammanhang ses varje kommunal nämnd med underlydande förvaltning som en myndighet. Det betyder att uppgifter som förekommer inom en nämnd inte kan lämnas till en annan nämnd utan hänsyn tagen till bestämmelserna i OSL. Sekretess gäller också mot andra verksamhetsgrenar³ inom en och samma myndighet, när verksamhetsgrenarna är att betrakta som självständiga i förhållande till varandra. Inom samma verksamhetsgren gäller s.k. inre sekretess, vilket innebär att en tjänsteman inte har rätt att ta del av uppgifter som hen inte behöver för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

OSL innehåller inte några sanktionsbestämmelser. Den som bryter mot en bestämmelse om tystnadsplikt kan dömas för brott mot tystnadsplikt enligt Brottsbalken. Sekretessen får dock brytas i en nödsituation, dvs. för att avvärja fara för liv, hälsa eller värdefull egendom, utan att den som bryter mot sekretessen riskerar straff.

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. Till uppgifter om personliga förhållanden brukar räknas namn, personnummer, adress, telefonnummer, ålder, familjesituation, hälsotillstånd, missbruk, funktionsnedsättning, anställning och ekonomisk situation. Begreppet *men* har i lagen en mycket vid betydelse och tar framför allt sikte på de olika kränkningar av den personliga integriteten som kan uppstå om uppgifterna lämnas ut. Socialtjänstsekretessens utformning och den innebörd som lagts i begreppet *men* medför att möjligheterna att lämna ut uppgifter efter en menprövning är mycket begränsade. I princip kan uppgifter inte lämnas ut utan den enskildes samtycke om de inte är helt harmlösa. Om det inte kan uteslutas att den enskilde skulle tycka att det var obehagligt om andra fick kännedom om uppgifter som berör honom och hans situation kan uppgifterna som regel inte lämnas ut.

För regler kring sekretess mot den enskilde, mellan barn och föräldrar, för ställföreträdare för och anhöriga till vuxna med mera, se Socialstyrelsens handbok.

Utlämnande av handling

Begäran att få ta del av en allmän handling ska göras hos den myndighet som förvarar handlingen. En begäran kan göras muntligt eller skriftligt. Den som vill se handlingen har i princip rätt att vara anonym och behöver som regel inte heller ange för vilket ändamål hen vill ta del av handlingen. För sekretessprövningen kan det dock ibland vara nödvändigt att fråga den sökande om identitet och om syftet med begäran. Det får dock inte ske rutinmässigt.

Det är den myndighet som har fått in en begäran om att få del av en allmän handling som har att pröva den. Prövningen ska ske skyndsamt. JO har i ett flertal beslut uttalat att innebörden av detta är att besked i en fråga om utlämnande bör lämnas redan samma dag som begäran har gjorts. Någon eller några dagars fördröjning kan dock godtas om en sådan fördröjning är

³ Inom socialförvaltningen i Östhammar finns inga självständiga verksamhetsgrenar. Det råder dock inre sekretess mellan t.ex. IFO och vård och omsorg samt mellan olika enheter.

nödvändig för att myndigheten ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Om handlingen kan lämnas ut ska utlämnandet ske genast eller så snart det är möjligt.

Det är den som enligt arbetsordning eller ett särskilt beslut svarar för vården av handlingen som i första hand ska pröva om handlingen ska lämnas ut (6 kap. 3 § OSL). Om en handling har en hemligstämpel är det endast en påminnelse om att en sekretessprövning ska ske innan handlingen kan lämnas ut. Tjänstemannen ska ta ställning till om det är en allmän handling och om det finns något sekretesshinder för att lämna ut handlingen. Skälet för att inte lämna ut den kan enbart vara att innehållet i handlingen är skyddat enligt någon bestämmelse i OSL. Motivet kan aldrig vara att ingivaren inte vill det eller att tjänstemannen själv tycker att det är olämpligt att någon får läsa handlingen.

Om tjänstemannen gör bedömningen att handlingen inte kan lämnas ut ska den sökande få ett besked om detta. I samband med att tjänstemannen meddelar detta muntliga avslag ska han upplysa sökanden om att han eller hon kan begära att myndigheten ska pröva saken och att det krävs ett skriftligt beslut för att sökanden ska kunna överklaga (6 kap. 3 § OSL).

Mottagande av gåva/förmån

Som anställd i kommunal tjänst har vi en mycket känslig ställning i vårt förhållande till allmänheten. Vi har i stor utsträckning nära kontakt med människor som lätt kan eller bedöms kunna komma i beroendeställning till oss. Vårt förhållningssätt måste därför på ett mjukt sätt anpassas till det förhållande att vi inte vid något tillfälle eller i någon form får ta emot gåva eller förmån från de människor vi har att ”umgås” med i vårt arbete.

Uppstår en tveksam situation: fråga först – handla sedan.

Lex Sarah och synpunktshantering

Var och en som är verksam inom omsorger om äldre personer eller personer med funktionshinder enligt SoL eller LSS omfattas av skyldigheten att vaka över och medverka till att enskilda får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden och att anmäla om en enskild utsatts för ett allvarligt missförhållande i verksamheten, enligt Lex Sarah. Syftet är att förebygga och förhindra försummelser och övergrepp.

Personal och brukare uppmuntras också att använda sig av socialförvaltningens synpunktshantering för att påvisa brister i verksamheten och komma med förslag till förbättringar.

För mer information hänvisas till ledningssystemet där det finns information om Lex Sarah, avvikelser och synpunktshantering.

Anmälningsskyldighet när barn far illa

Personal som är anställd av socialförvaltningen är skyldig att genast anmäla om man får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa⁴. Kravet att man måste anmäla gäller sådant man får kännedom om i tjänsten. Om man privat får kännedom om att barn far illa gäller samma som för allmänheten, då rekommenderas man att anmäla till socialtjänsten.

Mer information finns på socialstyrelsens webbplats⁵.

⁴ 14 kap. 1 § SoL

⁵ <http://www.socialstyrelsen.se/barnochfamilj/barnochungaisocialtjansten/anmalanarbarnfarilla>

SEKRETESSBEVIS

Undertecknad har tagit del av information om:

- ☐ Offentlighetsprincipen, sekretess och tystnadsplikt.
- ☐ Vad som gäller avseende mottagande av gåva eller förmån.
- ☐ Lex Sarah och synpunktshantering
- ☐ Socialförvaltningens synpunktshantering
- ☐ Anmälningsskyldighet när barn far illa

.....
Ort och datum

.....
Namn

.....
Personnummer

.....
Arbetsplats

Ett ex återlämnas till din arbetsledare