

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> – EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp:	
		Rutin	
Socialförvaltningens ledningssystem		Titel:	
		<b>Rutin för skyddade personuppgifter</b>	
Granskad av: Ledningsgrupp Myndighet	Fastställd av: Ledningsgrupp Myndighet	Fastställd datum: 220501	Reviderad datum:

## Bakgrund

Enligt 22 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen är uppgifter inom folkbokföringsverksamheten i regel offentliga. I vissa fall kan det dock skada en person att uppgifter om denne lämnas ut. Det kan t.ex. gälla någon som är hotad eller förföljd. Skyddade personuppgifter är en samlingsrubrik som Skatteverket använder för de olika skyddsåtgärderna.

Det finns tre nivåer av skyddade personuppgifter: sekretessmarkering, skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter. De två första beslutas av skatteverket och den tredje av tingsrätt.

## Sekretessmarkering

Aviseras från Skatteverket till andra myndigheter. Sekretessmarkeringen infattar oftast namn, adress och personuppgifter. Markeringen används som en varningssignal till de som hanterar uppgifterna att utföra en sekretessprövning innan det beslutas om uppgifterna kan lämnas ut eller inte.

## Skyddad folkbokföring

Den skyddade måste flyttat till en annan adress och den verkliga adressen förvaras manuellt hos Skatteverket. Posten går till Skatteverket och personen är folkbokförd i den gamla kommunen eller i annan kommun. Skyddad folkbokföring ersätter vad som tidigare kallas kvarskrivning.

## Fingerade personuppgifter

Avser personer som fått nytt personnummer och nytt för- och efternamn. Den nya identiteten registreras utan att det anges att det rör sig om fingerade uppgifter. Har ingen koppling till den gamla identiteten.

## Eget ansvar

Den som har skyddad folkbokföring eller sekretessmarkerade personuppgifter i folkbokföringen måste själv upplysa om att hen har skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering. Hen måste själv kontrollera om en uppgift som lämnas till myndigheten blir sekretessskyddad hos myndigheten.

## Verksamhetssystemet Combine

Vårt verksamhetssystem Combine hämtar uppgifter om sekretessmarkering från folkbokföringsregistret. Det finns en funktion i Combine att begränsa åtkomsten till sekretessmarkerade personer så att enbart en person som har en relation (ansvarig, medansvarig, beslutsfattare etc.) till en process har tillgång till den. Denna funktion är i nuläget inte aktiverad i Östhammar, så att vara ansvarig handläggare har idag ingen påverkan på åtkomsten till sekretessmarkerade personer.

När det gäller funktionaliteter kring behörigheter avseende sekretessmarkerade personer så finns det idag tre funktionaliteter: Åtkomst till sekretessmarkerade personer, utökad behörighet sekretessmarkerade personer och söka på sekretessmarkerade personer i folkbokföringen. Det är endast cheferna som i sin behörighetsroll har alla tre funktioner. Därmed också tillgång till alla uppgifter på de personer som har skyddade personuppgifter.

Ska någon annan person än chef ha dessa behörigheter ska dessa beställas av chef via Omsorg-IT.

Behöver vi göra en manuell sekretessmarkering ska detta göras via [omsorgit@osthammar.se](mailto:omsorgit@osthammar.se)

### Syfte

Syftet med rutinen är att ge stöd och tydliggöra hur vi hanterar skyddade personuppgifter.

Det är viktigt att hantera skyddade personuppgifter med stor aktsamhet. Det är också viktigt att tänka igenom vilka som ska vara inblandade i ärenden där personer har skyddade personuppgifter. Det ska vara ett begränsat antal personer som har insyn i ärendet och det ska i efterhand gå att kontrollera vilka som har tagit del av de skyddade personuppgifterna.

### Omfattning

Denna rutin omfattar alla inom sektor Myndighet Omsorg som kommer i kontakt med personer som har skyddade personuppgifter

### Ansvar

Alla chefer inom sektor Myndighet Omsorg ansvarar för att rutinen följs. Respektive chef inom varje enhet beslutar om vem eller vilka som ska hantera uppgifter gällande personer med skyddade personuppgifter.

Alla handläggare inom sektor Myndighet Omsorg ansvarar för att följa rutinen.

## Genomförande

- E-post ska inte användas för sekretessbelagda uppgifter, vare sig inom eller mellan myndigheter. Kommunikation med andra myndigheter per telefon kan vara möjlig efter motringning.
- Diskutera i dialog med personen på vilket sätt kommunikationen ska ske mellan kommunen och personen det gäller, samt vilka uppgifter som är känsliga. Ta upp frågan vilket säkerhetstänk personen själv har.
- Tänk på att känslig information även kan vara kontaktuppgifter till skola, dagis, fritids, släktingar, tidigare personnummer och eventuell könskorrigering.
- Säkra kommunikationskanaler är brev, elektronisk kommunikation med hjälp av en elektronisk legitimation och besök av personen om hen har legitimerat sig.
- Har personen lämnat sin adress och godkänt att vi använder den kan vi skicka posten dit. Om vi inte har tillgång till personens adress läggs brevet i ett slutet kuvert med personnummer och avsändarinformation. Det slutna kuvertet läggs sedan i ett ytterkuvert som skickas till:

### **Förmedlingsuppdrag**

**Box 2820**

**403 20 Göteborg**

- Om det är möjligt ska all utskriven dokumentation förvaras i ett separat låst utrymme. Saknas det separata låsta utrymmen ska dokumentationen förvaras i det ordinarie arkivet.
- När personen avlider upphör sekretessmarkering/sekretesskydd.

## **Referenser**

Skatteverket

Dessa lagar reglerar skyddad folkbokföring:

16 § folkbokföringslagen (1991:481), FOL

21 kap. 3 och 3 a §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL

22 kap. 2 och 3 §§ OSL.

Sekretessmarkering

Dessa lagar reglerar sekretessmarkering:

21 kap. 3 § OSL

22 kap. 2 § OSL.