



## Information om sekretess inom sektor arbete, trygghet och omsorg

Du som är anställd i sektor arbete, trygghet och omsorg eller som är politiker i omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden är skyldig att följa Offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser om sekretess. All personal i sektor arbete, omsorg och trygghet är bunden av sekretess, även till exempel vikarier och praktikanter. Sekretess gäller även för förtroendevalda som kommer i kontakt med uppgifter om enskilda omsorgstagare och patienter.

Inom socialtjänsten och hälso- och sjukvården är information skyddad av en stark sekretess. Du får endast ta del av uppgifter om enskildas personliga förhållanden under förutsättning att informationen krävs för att utföra verksamhet i tjänsten. Du får inte lämna ut handlingar eller uppgifter om enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller närstående lider men. Ordet ”men” betyder första hand integritetskränkningar av olika slag, såsom personligt obehag, olägenheter av olika slag eller andra negativa följder för den enskilde. Det som räknas till enskilds personliga förhållanden är uppgifter om hälsotillstånd, familjesituation, utbildning, yrkesverksamhet, ekonomi och sociala situation i övrigt.

Sekretess gäller oavsett hur uppgifterna förmedlas. Du får inte lämna ut uppgifter muntligen, skriftligen eller genom att en handling lämnas ut eller visas upp. Du får inte heller på annat sätt röja vad du vet eller själv använda informationen i andra sammanhang. Tänk på att inte diskutera sekretessuppgifter i offentliga miljöer eller via sociala medier på Internet som till exempel bloggar, Facebook, Twitter och Snapchat.

### **Undantag och sekretessbrytande bestämmelser**

Det finns flera undantag i lagstiftningen då sekretessuppgifter kan och ska lämnas ut. Alla undantag tas inte upp här, utan för att läsa mer om dessa hänvisar vi till skriften ” Sekretess- och tystnadspliktsgränser - I socialtjänsten och i hälso- och sjukvården” av Socialstyrelsen. Den finns tillgänglig på Socialstyrelsens hemsida och det finns även en länk från kommunens intranät.

En möjlighet för att kunna lämna ut uppgifter är samtycke från den enskilde. Samtycke ska dokumenteras. I många fall finns det samtyckesblanketter för situationer som återkommer i våra verksamheter. Viktigt att tänka på är att inte fråga om samtycke i de fall då uppgifter kan lämnas ut med stöd av lagstiftning.

Några exempel på situationer där personal ska lämna ut uppgifter är:

- Om du får kännedom att ett barn far illa eller riskerar att fara illa. Då är du skyldig att anmäla detta till individ- och familjeomsorgen.
- Om du får kännedom om ett grovt brott som skett eller kan komma att ske. Får du kännedom om ett grovt brott som kommer att ske är du skyldig att anmäla detta och bryta sekretessen. Har brottet däremot redan skett så kan kommunen anmäla brottet utan att bryta mot sekretessbestämmelserna, men det föreligger ingen generell skyldighet.
- Upplysningar till hälso- och sjukvårdspersonal som är nödvändiga för att den enskildas behov av insatser ska kunna tillgodoses.
- Då en annan myndighet begär ut uppgifter med stöd i lag. Om du är osäker, fråga då den som vill ha uppgiften vilken lagregel denne stöder sig på för att få ut uppgiften.

Om du som är anställd är osäker på vad som gäller ska du i första hand rådgöra med din arbetsledare. Förtroendevalda kan rådfråga sektorchef eller nämndsekreterare.

## **Sekretess gällande kommunens personal**

Sekretess gäller för anställdas hälsotillstånd och för uppgifter om anställdas personliga förhållanden i ärenden som gäller omplacering eller pensionering. Sekretess för uppgifter om anställda gäller om det finns risk för att den anställda eller någon närstående lider men om uppgiften lämnas ut. Sekretess gäller även uppgifter om anställdas personuppgifter såsom namn, personnummer och adress.

## **Intern sekretess**

Huvudregeln innebär att du inte får lämna ut sekretessbelagda uppgifter till någon som inte har rätt att ta del av dem. Sektorns personal får inte fritt utväxla sekretessbelagda uppgifter internt. Sekretess gäller nämligen också inom en och samma myndighet mellan olika, i förhållande till varandra självständiga, verksamhetsgrenar. Till exempel kan inte hemtjänsten och hemsjukvården fritt dela information om omsorgstagare utan ett specifikt syfte. Däremot så utgör sekretess inte ett hinder mot att uppgift lämnas ut om det är nödvändigt för att vi ska kunna fullgöra vårt uppdrag.

## **Att bryta sekretessen**

Det är straffbart att bryta mot sekretessen och det kan också medföra fängelsestraff. Den som bryter mot bestämmelserna om sekretess inom socialtjänsten och hälso- och sjukvården kan straffas för brott mot tystnadsplikt. Sekretessen fortsätter att gälla även efter att din anställning eller ditt uppdrag har avslutats. För uppgifter i allmänna handlingar gäller sekretess så länge som risken för men kvarstår.

## **Meddelarfrihet och tystnadsplikt**

Meddelarfrihet innebär att du har rätt att lämna uppgifter utan kommunens inblandning för publicering i press, radio eller TV. Kommunen får inte efterforska vem som lämnat ut uppgifter. Bestämmelsen om meddelarfrihet regleras i Sveriges grundlag (Tryckfrihetsförordningen).

Ett av undantagen är den tystnadsplikt som är en följd av sekretessen inom socialtjänsten och hälso- och sjukvården. Huvudregeln är att tystnadsplikten kvarstår gällande känsliga uppgifter om enskilda och att meddelarfriheten inte gäller i de fallen.

## **Skyddade personuppgifter**

Vissa personer lever under sådana omständigheter att deras personuppgifter behöver skyddas speciellt. För dessa personer kan till exempel en spridning av adressuppgifter innebära ett hot mot deras liv och hälsa. De kan då få skyddade personuppgifter genom Skatteverket. Det är därför viktigt att vara uppmärksam på eventuella markeringar i system eller anteckningar om skyddade personuppgifter i akten innan uppgifter lämnas ut.

## **Att lämna ut uppgifter**

Det är den som är ansvarig för det aktuella ärendet som prövar frågan om utlämnande av uppgifter. Det kan bli en aktuell handläggare för ärendet, den enhet som är ansvarig för utförandet av insatser eller ansvarig sjuksköterska beroende på vilken typ av handling som begärs ut. Om den ansvarige bedömer att uppgifter inte kan lämnas ut måste den kunna motivera det genom att hänvisa till relevanta paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Den ansvarige kan ge muntligt besked om att inte lämna ut uppgifter. Den ansvarige måste däremot fråga om de vill ha myndighetens prövning i frågan i form av ett skriftligt beslut om den som begärt uppgifterna vill överklaga beslutet till Kammarrätten. Vem som kan ta beslut om att inte lämna ut allmän handling är reglerat i omsorgs- och arbetsmarknadsnämndens delegeringsordning.

## **Läs mer:**

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

”Sekretess- och tystnadspliktsgränser - I socialtjänsten och i hälso- och sjukvården” av Socialstyrelsen

## Förbindelse om sekretess inom omsorgs- och arbetsmarknadsnämndens verksamhetsområden

Jag har tagit del av ovanstående information och förbinder mig att följa reglerna om sekretess och tystnadsplikt.

.....  
Namn

.....  
Personnummer

.....  
Arbetsplats alternativt politiskt uppdrag

.....  
Underskrift

.....  
Datum

Utskrives i 3 exemplar för anställda, varav  
1 exemplar förvaras i personalakten  
1 exemplar förvaras hos närmaste arbetsledare  
1 exemplar till den enskilde

Utskrives i 2 exemplar för politiker, varav  
1 exemplar förvaras hos nämndsekreteraren  
1 exemplar till den enskilde

## Förbindelse om Sekretess inom Omsorgs- och arbetsmarknadsnämndens verksamhetsområden

Jag har tagit del av ovanstående information och förbinder mig att följa reglerna om sekretess och tystnadsplikt.

.....  
Namn

.....  
Personnummer

.....  
Arbetsplats alternativt politiskt uppdrag

.....  
Underskrift

.....  
Datum

Utskrives i 3 exemplar för anställda, varav  
1 exemplar förvaras i personalakten  
1 exemplar förvaras hos närmaste arbetsledare  
1 exemplar till den enskilde

Utskrives i 2 exemplar för politiker, varav  
1 exemplar förvaras hos nämndsekreteraren  
1 exemplar till den enskilde