

Riktlinje för hantering av skyddade personuppgifter alla skolformer i Ale kommun

Antagen av Utbildningsnämnden:	2022-06-08 § 62
Ansvarig sektor:	Sektor utbildning
Ikraftträdande	2022-07-01
Giltighetstid	Gäller tills vidare
Revideras	Senast fyra år efter ikraftträdande
Diarienummer	UBN.2022.239
Ansvarig handläggare	Administrativ chef, sektor utbildning

Innehållsförteckning

Inledning	3
Syfte	3
Hantering av skyddade personuppgifter	3
Definitioner	4
1. Sekretessmarkering	4
2. Skyddad folkbokföring som ersatt Kvarskrivning	4
3. Fingerade personuppgifter	5
Primär sekretessbestämmelse.....	5
Ansvarsfördelning.....	5

Riktlinje för hantering av skyddade personuppgifter.

Inledning

Barn och elever med skyddad identitet har samma rätt till omsorg och utbildning som andra barn och elever. Personalen måste skydda dem och ge dem stöd i nära samarbete med deras vårdnadshavare. Det är viktigt att samtliga anställda inom sektor utbildning hanterar skyddade personuppgifter på ett ansvarsfullt sätt då det kan få allvarliga konsekvenser för barn/elever eller deras närstående om uppgifterna röjs. Följande riktlinje gäller för barn och elever med skyddade personuppgifter i alla skolformer (förskola, grundskola, grundsärskola, gymnasium och vuxenutbildningen) i Ale kommun.

Syfte

Riktlinjen syftar till att säkerställa att personal och förtroendevalda inom alla skolformer hanterar skyddade personuppgifter på ett ansvarsfullt och likvärdigt sätt.

Hantering av skyddade personuppgifter

En säker hantering av skyddade personuppgifter bygger på

- Tydliga rutiner för hur personalen ska hantera skyddade personuppgifter.
- Säkert utbyte av information mellan myndigheter och kommuner.
- Säker kommunikation mellan olika verksamheter.
- Säkra IT-system.
- Begränsad tillgång och behörighet till skyddade personuppgifter.

Vid utskick till en person med skyddade personuppgifter ska kommunen använda sig av Skatteverkets postförmedling, utifrån skatteverkets utarbetade rutin för hantering av post.

Hantering av skyddade personuppgifter i verksamheterna återfinns i ”*Rutin för hantering av skyddade personuppgifter*”.

I samband registrering av skyddade personuppgifter ska ”*Checklista vid inskrivningssamtal för barn/elev med skyddade personuppgifter i Ale kommun*” användas. Syftet med checklistan är att vårdnadshavare och barn/elev ska känna sig trygga samt ha inflytande kring hur deras personuppgifter ska hanteras i Ale kommuns digitala system.

Definitioner

Personuppgifter är generellt sett offentliga i folkbokföringsregistret men det kan finnas orsaker som medför att enskildas personuppgifter måste skyddas.

Det finns tre nivåer av skyddade personuppgifter, eller skyddad identitet som det också kallas:

1. sekretessmarkering
2. skyddad folkbokföring, som har ersatt kvarskrivning
3. fingerade personuppgifter, som innebär att du får nytt namn och personnummer.

Skyddade personuppgifter är Skatteverkets samlingsrubrik för de tre olika skyddsmarkeringarna; sekretesshantering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter.

Folkbokföringsuppgifter är i regel offentliga. I vissa fall kan det dock skada en person att uppgifter om denna lämnas ut. Skatteverket kan då införa sekretess för dessa uppgifter på tre olika nivåer. Sekretess gäller om det av särskild anledning kan antas att en person, eller någon närstående, kan lida skada eller men om uppgifter om person lämnas ut.

1. Sekretessmarkering

En sekretessmarkering är den lägre graden av skyddade personuppgifter. En sekretessmarkering är en administrativ åtgärd som gör det svårare för andra att ta del av dina personuppgifter i folkbokföringsregistret. Sekretessmarkeringen omfattar alla personuppgifter.

En sekretessmarkering är en varningssignal om behovet av att göra en noggrann skadeprövning när någon begär att få ut en sekretessmarkerad uppgift.

En sekretessmarkering innebär inte någon absolut sekretess för skyddade uppgifter. Vid en begäran om utlämnande av personuppgifter ska varje myndighet själv göra en skadeprövning. 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

Det framgår inte av själva markeringen vilken uppgift om personen som kan vara skyddsvärd. Adress är i regel den uppgift som är mest skyddsvärd, men även andra uppgifter inom folkbokföringen kan behöva skyddas, så som det gamla personnumret för den som har ändrat juridiskt kön eller namn för den som har gjort ett namnbyte. Vid sekretessmarkering bör även uppgifter om anhöriga och uppgifter som kan röja var personen eller dennes anhöriga kan befinna sig beaktas.

2. Skyddad folkbokföring som ersatt Kvarskrivning

Skyddad folkbokföring ger ett starkare skydd än sekretessmarkering. När hotbilden mot en person är mycket stark kan personen få skyddad folkbokföring enligt 16 § folkbokföringslagen (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.

3. Fingerade personuppgifter

Vid särskilt allvarliga hot kan en person medges att använda en annan identitet. Beslut fattas av tingsrätten efter utförd ansökan hos Rikspolisstyrelsen (RPS). Den nya identiteten registreras på ett sätt så att det inte framgår att det rör sig om fingerade personuppgifter. Kopplingen mellan identiteterna finns endast hos RPS. Fingerade personuppgifter kombineras i enstaka fall med sekretessmarkering.

Vid skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter kommer inte de sekretessbelagda uppgifterna till kommunens kännedom och kan därför hanteras utan särskild hänsyn eller prövning.

Primär sekretessbestämmelse

Enligt Offentlighet- och sekretesslagen OSL 3 kap 1§ kan kommunen själv göra en prövning om sekretess gällande personers uppgifter. Delar av eller alla uppgifter kan skyddas hos kommunen om det anses behövas.

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen i Ale kommun lyder enligt följande. Första kontakt och registrering av uppgifter hanteras och ansvaras för av sektor utbildnings administrativa enhet i samråd med mottagande rektor.

Rektor är ansvarig för att göra en riskanalys och kartlägga hur skyddade personuppgifter hanteras på förskolan eller skolan där barnet/eleven är placerad. Vid begäran om handlingar avseende person med aktuell placering i förskola/skola ansvarar rektor för att kontrollera om det föreligger sekretessmarkering på personen. Rektor ansvarar även för att berörd personal som behöver information är informerad om sektor utbildnings rutiner för hantering av skyddade personuppgifter.

Vid byte av enhet för barn/elev ansvarar rektor och skolsköterska för att förmedla information från avlämnande till mottagande förskola/skola om skyddet kvarstår.

Barn och elevhälsans personal ansvarar för att journaler gällande barn/elever med sekretessmarkering markeras vid arkivering.

Vid begäran av handlingar avseende person i kommunarkivet ansvarar arkivarie för att kontrollera om det föreligger sekretessmarkering på personen.

I det fall där det förekommer personuppgifter som är skyddade ska en särskild sekretessprövning alltid utföras innan utlämning av handling sker av den som mottar begäran.

Om en uppgift felaktigt röjs ska ansvarig chef skyndsamt kontaktas som i sin tur kontaktar administrativ chef.