

Riktlinje för Sekretess, tystnadsplikt och samtycke

ÄLDRE- OCH OMSORGSNÄMNDEN

OBLIGATORISKA UPPGIFTER (METADATA)

I samtliga styrdokument ska finnas uppgift om:

- Vilken instans som har fastställt dokumentet
- När dokumentet har fastställts, datum enligt ISO 8610 (åååå-mm-dd), fylls i av sekreterare/registrator efter beslut.
- Diarienummer, fås av registrator
- Dokumentansvarig, titel
- Vilka dokumentet gäller för
- Klassificering enligt dokumenthanteringsplan, fås av registrator
- När översyn av dokumentet bör göras
- Var dokumentet ska publiceras
- Vilket/ vilka dokument som eventuellt ersätts
- Relation, om t ex Policy efterföljs av riktlinje
- Författningssamling, nummer fås av registrator, om det är aktuellt

Dokumentansvarig har det yttersta ansvaret för dokumentet. Dokumentansvarig ansvarar för styrdokumentets kommunikering. I ansvaret ingår även att hålla dokumentet aktuellt genom att löpande se till att uppföljning och revision sker enligt anvisning i dokumentet eller om behov uppstår.

Revidering/översyn av styrdokument bör göras oavsett om dokumentet gäller till vidare. Lämplig tid är i samband med budgetprocess och/eller i början av mandatperiod.

Metadata om dokumentet

Dokumentnamn		Dokumenttyp	Omfattar
Sekretess, tystnadsplikt och samtycke		Riktlinje	Vård och omsorg
Beslutsinstans	Dokumentansvarig	Publicering	
Äldre- och omsorgsnämnd	Vård- och omsorgschef	Ledningssystem	

Beslutad/datum	Översyn bör göras	Klassificering	Diarienummer
2021-02-09	2027-12-01	1.3.1.	[Diarienummer]
Relation	Ersätter	Författningssamling	
[Relation]	[Ersätter]		

INNEHÅLL

OBLIGATORISKA UPPGIFTER (METADATA)	3
1. INLEDNING	5
1.1. Syfte	5
1.2. Omfattning	5
1.3. Roller och ansvar	5
2. SEKRETESS	6
2.1. Underrubrik	6
2.2. Tystnadsplikt	7
2.3. Yttre och inre sekretess	7
2.4. Specifika verksamheter	8
3. SEKRETESSBRYTANDE BESTÄMMELSER	9
3.1. Nödrätten	9
3.2. Menprövning	9
3.3. Samtycke	10
3.3.1. God man, företrädare, anhöriga och närstående	10
3.3.2. Fullmakt	10
3.3.3. Barn och unga	10
3.3.4. Sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation	11
3.4. Bestämmelser om visst nödvändigt utlämnande	11
3.5. Uppgiftsskyldighet	11
3.6. Andra sekretessbrytande bestämmelser	11
4. DOKUMENTATION	12
5. ÅTKOMST TILL PERSONUPPGIFTER	13
5.1. Spärrtjänst	13
6. INFORMATIONSPLIKT	14

1. INLEDNING

Vård- och omsorgskontorets (VOO) och Social- och arbetsmarknadskontorets (SAK) kärnverksamhet bygger på skyldighet att erbjuda vissa tjänster och insatser till enskilda. Lagstiftningen som styr är till stor del socialtjänstlagen (SoL), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Den grundläggande principen i SAK och VOO kärnverksamhet är frivillighet. Ingen ska påtvingas insatser från socialtjänsten och den kommunala hälso- och sjukvården som den själv inte vill ha. Däremot står detta inte i konflikt med att försöka motivera den enskilde att ta emot en viss insats.

Enskilda som väljer att söka insatser från socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård omfattas av ett starkt sekretesskydd för uppgifter om den enskildas personliga förhållanden.

Inom socialtjänst och hälso- och sjukvård gäller ett starkt sekretesskydd för uppgifter om enskildas personliga förhållanden. Alla medarbetare inom socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård har tystnadsplikt.

Det finns undantag från sekretessen som innebär att uppgifter kan eller ska lämnas ut trots att de omfattas av sekretess, så kallade sekretessbrytande bestämmelser.

1.1. Syfte

Syftet med riktlinjen är att tydliggöra Vård- och omsorgskontoret ansvar för sekretess och personuppgiftsbehandling samt vilka sekretessbrytande bestämmelser som kan bli aktuella inom Vård- och omsorgskontorets verksamheter.

1.2. Omfattning

Riktlinjen gäller för samtliga medarbetare inkl. feriearbetare och elever inom Vård- och omsorgskontoret.

1.3. Roller och ansvar

Äldre- och omsorgsnämnden (ÄON) är ytterst ansvariga för den verksamhet som bedrivs samt för att de insatser som utförs är av god kvalitet.

Verksamhetschefer ansvarar för att riktlinjen är känd samt omsätta riktlinjen till rutiner för praktisk tillämpning inom respektive verksamhetsområde.

Enhetschef är ansvarig för att riktlinje, rutiner och vägledningar finns och är kända hos medarbetare inom respektive enhet. Enhetschef ansvarar för uppföljning och kontroller av följsamhet till aktuell riktlinje och rutiner.

2. SEKRETESS

Socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård omfattas av OSL, Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400). En svensk lag som reglerar allmänhetens rätt att få tillgång till offentliga handlingar samt hur sekretess ska hanteras inom myndigheter och andra offentliga verksamheter. Den är en viktig del av den svenska offentlighetsprincipen, som syftar till att säkerställa transparens och insyn i den offentliga sektorn.

Dataskyddsförordningen, GDPR¹, skyddar enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

- Personuppgifter är uppgifter som kan härröras till en enskild individs fysiska, genetiska, psykiska, sociala, politiska, kulturella eller ekonomiska identitet.²
- Personuppgiftsbehandling avser handlingar kopplade till hantering av personuppgifter, tex insamling, registrering, kartläggning, lagring eller bearbetning av uppgifter som kan härröras till den enskilde.³

2.1. Underrubrik

Vård- och omsorgskontorets verksamheter omfattas således av OSL men inom både socialtjänst och hälso- och sjukvård är sekretess att beakta som huvudregel.

Det råder stark sekretess för uppgifter om enskilds personliga förhållanden och hälsotillstånd.⁴

Till exempel uppgifter om:

- Namn, personnummer, adress och telefonnummer
- Familjesituation och sociala förhållanden
- Hälsotillstånd, missbruk och funktionsnedsättning
- Ekonomi- och arbetsförhållanden
- Uppgifter om att den enskilde är aktuell i ett ärende

Sekretess betyder förbud att röja uppgifter. Sekretess råder för allmän handling generellt i 70 år med vissa undantag.⁵

Undantag från sekretess inom socialtjänsten och hälso- och sjukvården gäller framför allt för enskilda som omfattas av tvångslagstiftning, tex LVU, LVM, LPT och Smittskyddslagen.⁶

¹ [Dataskyddsförordningen i fulltext | IMY](#)

² Kap 1, Art. 4, 1 p. [Dataskyddsförordningen i fulltext | IMY](#)

³ Kap 1, Art. 4, 2 p. [Dataskyddsförordningen i fulltext | IMY](#)

⁴ 25 kap. 1 § och 26 kap. 1 § OSL

⁵ 25–26 kap. OSL

⁶ 25 kap. 10 §, 26 kap. 7 § OSL

2.2. Tystnadsplikt

Sekretess innebär förbud att röja en uppgift, vare sig det sker muntligt eller genom utlämnande av handling.⁷ Vård- och omsorgskontorets medarbetare omfattas således av tystnadsplikt enligt OSL. Även för privata utförare som inte lyder under OSL råder tystnadsplikt för den som är eller har varit yrkesverksam.⁸ Medarbetare som bryter mot bestämmelse om tystnadsplikt kan dömas för brott. Brott mot tystnadsplikt faller under allmänt åtal och straffet är böter eller fängelse upp till 1 år.⁹

Att bryta sekretess och tystnadsplikt utan skälig anledning är straffbart enligt 20 kap 3 § Brottsbalken

2.3. Yttre och inre sekretess

Sekretess och därmed tystnadsplikt gäller mellan myndigheter, olika huvudmän och självständiga verksamhetsgrenar inom en myndighet.

Vård och omsorgskontoret lyder under Äldre- och omsorgsnämnden och Social- och arbetsmarknadskontoret lyder under Social- och arbetsmarknadsnämnden. Varje nämnd skall betraktas som en egen myndighet tillsammans med sina verksamheter. Således råder sekretess mellan de olika nämndernas verksamheter, alltså mellan de två kontoren.¹⁰

Tystnadsplikt och sekretess kan hävas om sekretessbrytande bestämmelse finns.

Inom respektive nämnd

Verksamheterna inom respektive nämnds område ska beakta att sekretess råder för personuppgiftshantering mellan verksamhetsgrenar även inom en nämnds ansvarsområde.

Inre sekretess innebär alltså att endast medarbetare inom olika verksamhetsområden som behöver uppgifter för att kunna utföra sitt arbete kan ta del av sekretessbelagda uppgifter.

Personuppgifter får behandlas endast om behov av uppgifterna finns för att arbete ska kunna utföras eller om sekretessbrytande bestämmelse finns.

⁷ 3 kap. 1 § OSL

⁸ 15 kap 1–2 §§ SoL, 29 § LSS och 6 kap. 12 § PSL

⁹ 20 kap. 3 § BrB

¹⁰ 8 kap. 1 § OSL och JP Infonet [Utlämnande av sekretessbelagda uppgifter | JP Infonet](#)

2.4. Specifika verksamheter

Inom olika verksamhetsområden finns särskilda bestämmelser kring sekretess, nedan listas några av de vanligast förekommande inom Vård- och omsorgskontorets verksamheter.

I förhållande till den enskilde

Generellt gäller inte sekretess mot den enskilde¹¹ med undantag för utlämnande av uppgifter om den enskildes hälsotillstånd. Undantag gäller där det är av synnerlig vikt att uppgiften inte lämnas till den enskilde.

Barn och unga

Sekretess till skydd för underårig gäller även i förhållande till dennes vårdnadshavare.¹² Dock inte i den utsträckning som hindrar att vårdnadshavaren kan utöva sitt föräldraansvar i förhållande till barnets ålder och mognad.¹³

Familjerådgivning

Sekretess råder inom familjerådgivning, oavsett huvudman. Den som inhämtat eller delgivits information i samband med rådgivningen får inte obehörigen röja denna information eller uppgifter. Sekretessbrytande bestämmelser kan råda i enlighet med särskilda bestämmelser kring sekretess för de uppgifter som insamlas¹⁴

Personalärenden inom hälso- och sjukvården

Sekretess gäller för uppgifter om medarbetarens personliga förhållanden och hälsotillstånd vid anmälan om provotid, klagomål och synpunkter eller andra avvikelser.

Hälso- och sjukvård

Sekretess råder inom hälso- och sjukvården om uppgifter inte kan röjas utan men för den enskilde.

Hälso- och sjukvården är skyldiga att upprätta patientjournal och den enskilda kan inte emotsätta sig personuppgiftshanteringen.¹⁵

Sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation

Sekretess råder för delning av patientjournal och omsorgsdokumentation. Innan uppgifter görs tillgängliga för annan vård- eller omsorgsgivare ska den enskilde informeras om vad sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation innebär samt informeras om rätten att motsätta sig att uppgiften tillgängliggörs.¹⁶

¹¹ 12 kap 1 § OSL

¹² 12 kap 2 § OSL

¹³ 6 kap 2§ och 11 § FB

¹⁴ 26 kap 3 § OSL

¹⁵ 2 kap 4 § [Patientdatalag \(2008:355\)](#) | [Sveriges riksdag](#)

¹⁶ 2 kap. 2 § Lag (2022:913) om sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation

3. SEKRETESSBRYTANDE BESTÄMMELSER

Sekretessbrytande bestämmelse innebär att en sekretessbelagd uppgift får lämnas ut under vissa förutsättningar.¹⁷ Ett utlämnande kan ske muntligt, skriftligt eller tillgängliggörande via elektronisk överföring.

I följande kapitel redogörs för de sekretessbrytande bestämmelser som kan tillämpas inom verksamheternas område.

3.1. Nödrätten

När individen riskerar att utsättas för fara som hotar liv, hälsa eller egendom kan socialtjänsten lämna ut uppgifter ut sekretessbelagda uppgifter trots att varken menprövning eller annan sekretessbrytande bestämmelse tillämpats.¹⁸

Nödrätten ger alltså möjlighet att bryta sekretess och tystnadsplikt i situationer där det är försvarbart i förhållande till risken för fara.

Nödrätten ska användas med försiktighet och inte som första handsval.

3.2. Menprövning

Vid all personuppgiftsbehandling ska en menprövning göras.

Menprövning syftar till att undersöka om individen eller dennes närstående kan lida men av den uppgift som lämnas ut. Om det finns risk att den enskilde eller dennes närstående löper risk att lida men ska uppgiften inte delges.¹⁹

En menprövning ska alltid göras innan utlämning av uppgift både muntligt, skriftligt och elektroniskt. Det är alltid den enskildes perspektiv som ska stå i centrum för bedömningen.

Begreppet *men* har en mycket vidsträckt innebörd. Tex.

- Olika kränkningar av den personliga integriteten som kan uppstå om uppgifterna lämnas ut.
- Att individen riskerar att bli utsatt för andras missaktning om uppgiften blir känd.
- Bara det att någon utomstående känner till en känslig uppgift om en person kan i många fall vara tillräckligt för att men ska föreligga.

¹⁷ 3 kap. 1 § OSL

¹⁸ 24 kap. 4 § BrB

¹⁹ 25 kap. 1 § och 26 kap § § OSL

3.3. Samtycke

I första hand ska utförare av vård- och omsorg och socialtjänst efterfråga den enskildes samtycke till utlämnande av handling, oavsett om utlämnande ska ske muntligt, skriftligt eller via elektronisk överföring.

Samtycke ska alltid dokumenteras av den som inhämtat samtycke.²⁰

- Samtycke ska i så lång utsträckning som möjligt vara *uttryckligt* – alltså att individen själv med kroppsspråk, tal eller i skrift ger samtycke.
- Ett *konkludent* samtycke innebär att individen genom handlingar deltar i aktiviteter och på så vis ger sitt samtycke till aktuell handling.
- *Presumerande* samtycke innebär att den som ska behandla en personuppgift förutsätter att handlingen överensstämmer med den enskildes vilja och antar att individen inte skulle emotsätta sig aktuell handling. Presumerande samtycke förutsätter att individen är medveten om situationen och inte gett uttryck för någon motvilja. Ett presumerat samtycke ska alltid föregås av en beskrivning av planerad handling.

3.3.1. God man, företrädare, anhöriga och närstående.

En god man, förvaltare, anhöriga och närstående kan inte lämna samtycke i den enskildes ställe

- till sekretessbrytande utlämnande av personuppgifter
- till vård och omsorg
- till användning av skydds- och begränsningsåtgärder

Sekretess för utlämnade av uppgifter om en enskild gäller även i förhållande till en god man, förvaltare, anhöriga och närstående om inte menprövning eller annan sekretessbrytande bestämmelse tillåter det.²¹

3.3.2. Fullmakt

Genom att utfärda en fullmakt kan den enskilde häva sekretess gentemot fullmaktsinnehavaren som då ges möjlighet att samtycka till behandling av personuppgifter.

3.3.3. Barn och unga

Vårdnadshavare eller legal ställföreträdare har generellt möjlighet att lämna samtycke men hänsyn ska tas till barnets mognadsnivå. Barnets förmåga att lämna samtycke beror på ålder, mognad samt vilken situation och vilken typ av åtgärd eller beslut som avses.

Barnperspektivet ska beaktas, alltså att barnet får komma till tals och dennes synpunkter vägs in i bedömningen.

Mognadsbedömning ska utföras av den som avser behandla personuppgifter. Med stigande ålder ska större hänsyn tas till barnets synpunkter och önskemål.²²

²⁰ 10 kap. 1 § samt 12 kap. 2 § OSL

²¹ [Sekretess- och tvistnadspliktsgränser - I socialtjänsten och i hälso- och sjukvården](#), s 12–13

²² [Bedöma barns mognad för delaktighet](#)

3.3.4. Sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation

Möjligheten att läsa dokumentation från andra vård och omsorgsgivare förutsätter att samtycke har inhämtats från den enskilde.

3.4. Bestämmelser om visst nödvändigt utlämnande

En uppgift får lämnas ut om uppgiften krävs för att myndighet eller verksamhet ska kunna utföra sina uppgifter enligt lag. Den myndighet som lämnar ut uppgifter till annan myndighet eller person ansvarar för att göra menprövning innan uppgifter kan lämnas ut.

3.5. Uppgiftsskyldighet

Undantag från sekretess råder när det föreligger uppgiftsskyldighet enligt lag. Verksamheten ska utlämna uppgifter tex vid:

- Orosanmälan²³
- Lex Maria²⁴
- Lex Sarah²⁵
- Uppgifter till statliga myndigheter
- Socialstyrelsen
- Utbetalning av ekonomisk ersättning²⁶
- Lex Maja

3.6. Andra sekretessbrytande bestämmelser

Inom socialtjänsten finns undantag från sekretess och sekretessbrytande bestämmelser som har betydelse för samverkan kring vården och omsorgen om en individ. Till exempel

- Om en individ fortgående missbrukar eller vårdas med stöd av LPT (26 kap. 9 § OSL).

Inom hälso- och sjukvården finns det, utöver de bestämmelser som är möjliga att tillämpa i all verksamhet, några sekretessbrytande bestämmelser av intresse för samverkan kring vården om en enskild individ. Till exempel:

- Uppgiftsutlämnande i särskilt angivna situationer, till exempel om en enskild fortgående missbrukar eller vårdas med stöd av LPT (25 kap. 12 § OSL)
- Visst uppgiftsutlämnande om den enskilde inte kan samtycka (25 kap. 13 § OSL).
- Bestämmelserna om visst uppgiftsutlämnande inom en kommun.²⁷
- Bestämmelsen om sammanhållen journalföring²⁸. Observera den avgränsning som gjorts ovan under avsnittet Avgränsningar.²⁹

²³ 14 kap. 1 § SoL

²⁴ 3 kap. 5 § PSL

²⁵ 14 kap. 3 § SoL

²⁶ 12 kap. 5–10 §§ SoL

²⁷ 25 kap. 11 § 1–2 st. OSL

²⁸ 25 kap. 11 § 3st. OSL

²⁹ [Sekretess- och tystnadspliktsgränser - I socialtjänsten och i hälso- och sjukvården](#)

4. DOKUMENTATION

Rutiner för behandling av personuppgifter ska finnas inom varje verksamhetsområde. I den händelse det bedrivs hälso- och sjukvård i verksamheten ska vårdgivaren ansvara för att det finns en informationssäkerhetspolicy³⁰ samt att det finns rutiner upprättade för inhämtande av samtycke³¹

Samtycke och återkallat samtycke som avser sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation ska dokumenteras i journalen.

Inhämtande, dokumentation och hantering av samtycke ska tydliggöras i rutin inom varje verksamhetsområde.

³⁰ 3 kap. 4 § HSLF-FS 2016:40

³¹ HSLF-FS 2016:40

5. ÅTKOMST TILL PERSONUPPGIFTER

Personuppgiftsansvarig säkerställer att verksamheten har genomfört riskanalyser för behörighetstilldelning och upprättat rutiner för tilldelning, kontroll ochloggning av åtkomst.

5.1. Spärrtjänst

Vård- och omsorgsgivaren ska säkerställa att möjligheten för den enskilde att spärra åtkomst till uppgifter finns i de elektroniska system som omfattas av vård- och omsorgsdokumentation.

Vård- och omsorgsgivaren ansvarar för att upprätta rutiner för spärr.

6. INFORMATIONSPLIKT

Vård- och omsorg ska informera den enskilde om att personuppgifter hanteras samt om möjlighet för den enskilde att spärra åtkomst till dokumentation.

Vård- och omsorgsgivaren ska upprätta rutiner som säkerställer den enskildes rätt till information i enlighet med lagen om sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation innan elektronisk delning av uppgifter får ske.³²

³² 2kap. 2 § Lag (2022:913) om sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation.