

ÄRENDE NR 6

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

Ledningssystem		
DOKUMENT Utlämnande av handlingar i socialtjänsten	DOKUMENTTYP Riktlinje	BESLUTAD 2015-04-15
ORGANISATION VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN	DOKUMENTÄGARE Socialchef	DIARIENUMMER 2015/107
HANDLÄGGARE Kvalitetshandläggare	PUBLICERAD 2015-04-27	REVIDERAD 2016-04-20

Utlämnande av handlingar i socialtjänsten

Innehåll

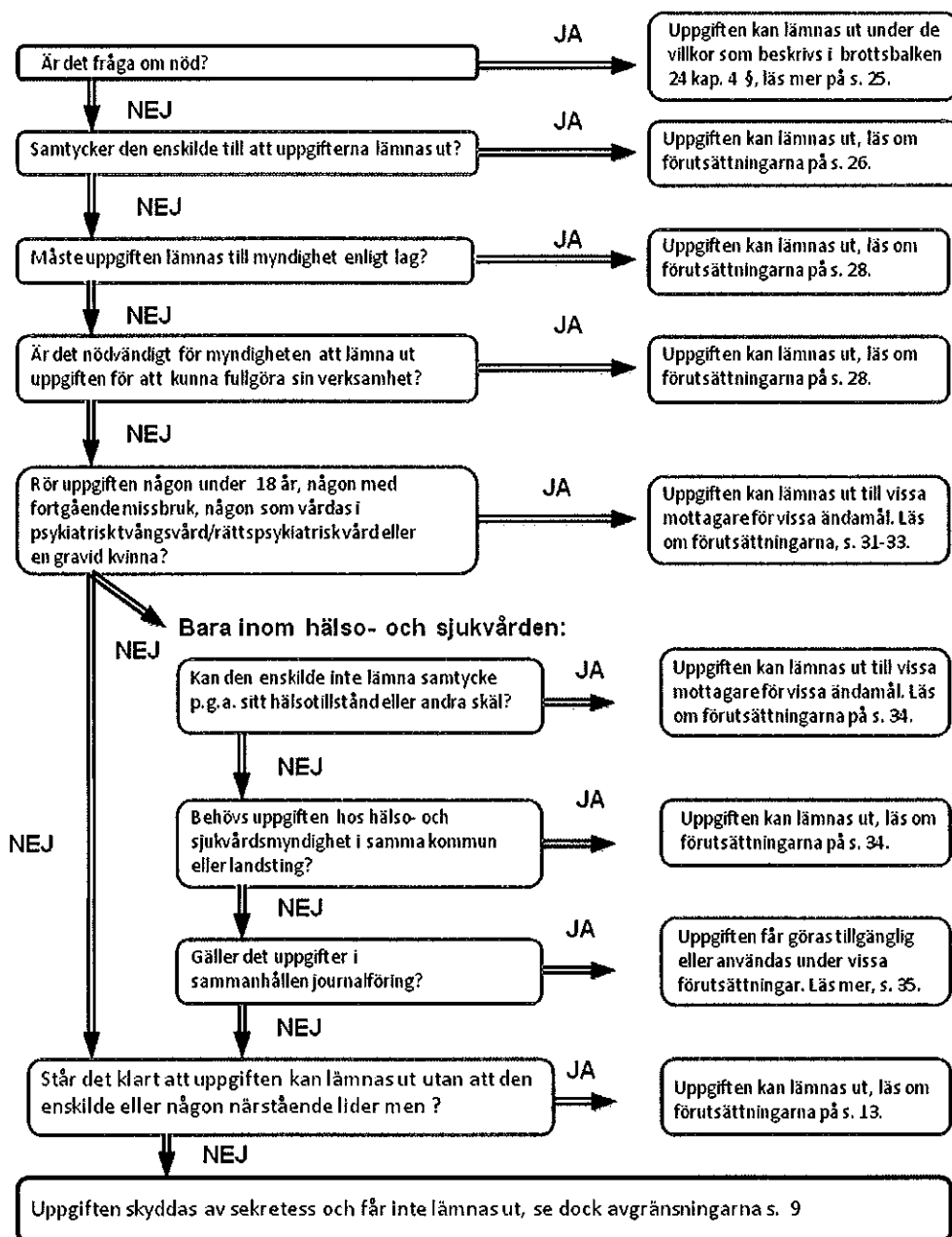
Utlämnande av handlingar i socialtjänsten	1
Flödesschema för utlämnande av handlingar	2
Offentlighetsprincip och sekretess.....	3
Socialtjänstens och sjukvårdens ansvar.....	3
Hantering av begäran.....	3
Prövning av begäran.....	4
Rätt att ta del av socialtjänstens individdokumentation.....	4
Rätt att ta del av sjukvårdens dokumentation.....	4
Samtycke från berörd person.....	4
Bedömning av befattningshavaren	5
Bedömning av beslutskapacitet.....	5
Menprövning med omvänt skaderekvisit	5
Skyddade personuppgifter	5
Utlämnande av handling	6
Information om rätt till formell prövning.....	6
Yttrandet.....	6
Relevant information och tydlig struktur	7
Prövning mot aktuellt lagrum	7
Undertecknat av befattningshavaren.....	7
Myndighetens prövning.....	7
Beslut.....	7
Jäv.....	7

Denna riktlinje omfattar utlämnande av handlingar inom verksamhetsområdet socialtjänst; den gäller för verksamhet enligt SoL, LVU, LVM, verksamhet hos kommunal invandrarbyrå, ärenden och bistånd åt asylsökande och utlänningar samt verksamhet enligt LSS. Riktlinjen gäller även för kommunens hälso- och sjukvård samt i tillämpliga delar verksamhet som upphandlats och som utförs på uppdrag av Vård och omsorgsnämnden.

Flödesschema för utlämnande av handlingar

När kan uppgifter lämnas över sekretessgränser?

När någon begär uppgifter om sig själv gäller andra regler. Läs mer s. 37.



Källa: Socialstyrelsen, Sekretess- och tystnadspliktgränser, artikelnr 2012-2-28

OFFENTLIGHETSPRINCIP OCH SEKRETESS

I kommunal verksamhet finns en offentlighetsprincip som ger alla medborgare rätt att begära ut handlingar¹. Ett villkor för att få ut handlingar är att ett utlämnande inte strider mot bestämmelserna om tystnadsplikt och sekretess.

I alla Vård och omsorgsnämndens verksamheter ska medarbetare informeras om och ha tillgång till information om sin tystnadsplikt och sekretess. I introduktion av medarbetare ska ingå en sekretesserinran.

En prövning av sekretessen görs alltid av tjänsteman innan handlingar lämnas ut. Om prövningen visar att uppgifterna i handlingarna inte omfattas av tystnadsplikt ska handlingarna lämnas ut. Visar prövningen att uppgifterna omfattas av sekretess eller att personen är obehörig får uppgifterna inte lämnas ut.

SOCIALTJÄNSTENS OCH SJUKVÅRDENS ANSVAR.

För kommunens socialtjänst regleras tystnadsplikten i 26 kap Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). För sjukvården finns regleringen i 25 kap. Där regleras tystnadsplikten och begränsningarna i rätten att ta del av allmänna handlingar. Alla anställda i kommunal verksamhet har skyldigheten reglerad i lagstiftningen.

Om det finns ett uppdragsförhållande till myndigheten är personen underställd Vård och omsorgsnämnden. Det innebär att uppdragstagaren omfattas av det offentliga regelverket och myndighetens riktlinjer. En sekretessförbindelse för tystnadsplikt och informationsöverföring samt ett avtal för uppdraget ska då upprättas.

För enskild (privat) verksamhet såsom upphandlad verksamhet, entreprenader och certifierade verksamheter, som inte omfattas av Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), gäller bestämmelsen om tystnadsplikt enligt 15 kap 1 och 2 §§ Socialtjänstlagen(2001:453) samt enligt 29 § Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade. För enskild hälso- och sjukvård gäller tystnadsplikt enligt 6 kap 12 - 16 §§ Patientsäkerhetslagen (2010:659).

Den formella sekretessprövning görs alltid av en myndighet, för kommunal verksamhet av socialnämnden utsedd tjänsteman och för privat verksamhet av Inspektionen för vård och omsorg

HANTERING AV BEGÄRAN

Alla verksamhet ska hantera och bedöma en begäran om utlämnande så snart möjligt. För socialtjänsten ska en begäran att få ta del av uppgifter göras hos ansvarig tjänsteman eller chef för enhet där handlingen förvaras.

För sjukvården är det den aktuella legitimerade sjukvårdspersonalen, ansvarig för journalen, som svarar för bedömningen på begäran från den enskilde personen. För begäran från andra personer är det chefen i verksamheten som svarar för vården av handlingen som i första hand ska pröva om handlingen ska lämnas ut².

En begäran kan vara muntlig eller skriftlig. Den som begär ut eller som vill se handlingen behöver som regel inte uppge för vilket ändamål hen vill ta del av handlingen. För att kunna bedöma begäran är det dock viktigt att efterfråga personens identitet och syftet med begäran. Skulle personen inte vilja lämna informationen kan det påverka prövningen som ska göras.

¹ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

² 6 kap 2 § OSL Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

En muntlig begäran ska dokumenteras. Dokumentationen ska innefatta den information som personen lämnat om syftet med begäran. Om personen inte vill lämna information om syftet med begäran ska även det dokumenteras då det kan påverka prövningen som ska göras. För individdokumentation ska av akt och journalerna minst kunna utläsas följande delar: när begäran inkom, av vem den gjordes, vad den bestod i och vilket beslut verksamheten fattat ifråga om begäran. Om handlingar lämnas ut ska det av journalen framgå hur och när samt vilka handlingar som lämnades samt till vem de lämnades.

Prövning av begäran

En begäran om utlämnande av handlingar förutsätter alltid en prövning mot gällande bestämmelse. En prövning av sekretessen görs alltid innan handlingar lämnas ut. Befattningshavaren som svarar för vården av handlingen är den som i första hand ska pröva om handlingen ska lämnas ut³.

När begäran avser personuppgifter bör alltid berörd person alltid tillfrågas hur hen ställer sig till ett utlämnande. Om personen inte kan tillfrågas eller lämna ett rättsligt giltigt samtycke ska det finnas en i lag angiven bestämmelse för ett utlämnande. Kontakter och arbetsgång samt faktiska omständigheter under prövningen ska dokumenteras. Det ska alltid dokumenteras mot vilken lagbestämmelse som prövningen görs.

Rätt att ta del av socialtjänstens individdokumentation

Den person som akten rör har rätt att få ut handlingar som omfattar uppgifter om sig själv så snart som möjligt för läsning eller avskrivning på stället eller i avskrift eller kopia om inte annat följer av tystnadsplikten⁴. För övriga personer, anhöriga och närstående inkluderade, ska en sekretessprövning göras.

Rätt att ta del av sjukvårdens dokumentation

Inom hälso- och sjukvården har berörd person som regel rätt att läsa och att kontrollera spridningen av uppgifter om sig själv. Det kan finnas undantagsfall där det med tanke på personens hälsotillstånd och ändamålet med vården är av synnerlig vikt att uppgiften inte lämnas ut. Skälen för bedömningen ska då vara sakliga. Uppgifter som kan undanhållas är enbart sådana som rör hälsotillståndet.

Samtycke från berörd person

Det ska helst finnas ett uttryckligt samtycke från berörd person. Samtycket lämnas av berörd individ. För minderåriga kan samtycke lämnas av vårdnadshavaren. Anhöriga och andra närstående har däremot inga rättsliga befogenheter att samtycka åt en vuxen person.

Förutsättningar för ett samtyckes rättsliga giltighet är att a) det har lämnats av någon som är *behörig* att förfoga över det aktuella intresset, b) den samtyckande är *kapabel* att förstå innebörden av samtycket, c) vederbörande har haft full *insikt* om relevanta omständigheter, d) samtycket har lämnats *frivilligt*, samt e) samtycket är *allvarligt menat*⁵.

³ 6 kap 2 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

⁴ 26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), 7 kap 4 §, 15 kap.1 § Socialtjänstlagen (2001:453) 23c §, 29 § Lag (1993:387) stöd och service till vissa funktionshindrade.

⁵ Prop. 1993/94:130 s. 39

När samtycke efterfrågas bör det om möjligt vara uttryckligt. I de fall där den enskilde personen har nedsatt beslutskapacitet ska skälen för detta och vilken bedömning som görs i de olika delarna för rättslig giltighet framgå. För att ett samtycke ska ha relevans och användas måste det föreligga vid tidpunkten för bedömningen av frågan eller begäran. Ett samtycke kan återkallas eller av andra skäl upphöra att gälla.

Ett lämnat samtycke från den person uppgifterna rör ska dokumenteras. Dokumentationen ska tydligt visa vad det omfattar, när det lämnats och av vem. Dokumentationen ska även omfatta återkallande eller andra skäl till upphörande.

Vid utlämnande av uppgifter till media ska alltid särskild hänsyn tas till att alla som kan bli berörda (enskild och närstående) av det som lämnas ut har samtyckt. Praxis bör därför vara att aldrig medverka i direktsänd media där diskussionen avser enskilda individer då bedömning inte kan göras av vilka uppgifter som faktiskt kommer att diskuteras och lämnas ut.

BEDÖMNING AV BEFATTNINGSHAVAREN

Befattningshavaren ska ta ställning till om det finns något sekretesshinder för att lämna ut handlingen. Skälen för att inte lämna ut den kan vara att innehållet inte är en allmän handling eller att handlingen är skyddad enligt någon bestämmelse i gällande författningar eller lagar. Motivet kan inte vara att befattningshavaren inte vill lämna ut eller själv tycker att det är olämpligt. En prövning förutsätter också information om och bedömning av personens beslutsförmåga där legala ställföreträdare finns utsedda. Prövningen ska ske skyndsamt.

Bedömning av beslutskapacitet

Där det behövs ska dokumentationen även innefatta uppgifter om och bedömning av personens beslutsförmåga. Där nedsatt beslutskapacitet föreligger ska skälen för detta och vilken bedömning som görs i de olika delarna för rättslig giltighet framgå av dokumentationen. Där beslutskapacitet är nedsatt ska där dert är möjligt personens synpunkter efterfrågas och vägas in. Detta gäller oavsett om det finns en legal ställföreträdare eller ej.

Menprövning med omvänt skaderekvisit

Det omvända skaderekvisitet ställer krav på att befattningshavaren ska vara helt övertygad om att den enskilde personen inte upplever det som ett men⁶. Det får inte upplevas som kränkande för den personliga integriteten att handlingen lämnas ut. Redan det att vissa känner till för, den enskilde, ömtåliga uppgifter kan anses tillräckligt för att bedömas som men. Utgångspunkten är personens subjektiva upplevelse vilket medför att den berörda personen alltid ska tillfrågas. Om personen inte kan tillfrågas eller lämna ett rättsligt giltigt samtycke ska det finnas en i lag angiven bestämmelse för ett utlämnande.

Skyddade personuppgifter

För personer som efter beslut av Rikspolisstyrelsen har skyddade personuppgifter – sekretessmarkering, kvarskrivning eller fingerade personuppgifter – gäller särskilda bestämmelser⁷. Personen har då ett extra starkt sekretesskydd och uppgifter måste hanteras med stor försiktighet. I verksamhet där personer med skyddade uppgifter

⁶ JO 1986/87

⁷ 21 kap Offentlighets och sekretesslagen (2009:400)

finns ansvarar chef för att i samråd med berörd person besluta om hanteringen. Det ska sedan upprättas checklistor för säkerhetsåtgärder internt, för samverkan samt vidtas särskilda tekniska lösningar i olika system. En grundläggande regel är att alltid motringa vid kontakt med andra som rör person med skyddade uppgifter.

Utlämnande av handling

Om prövningen visar att uppgifterna i handlingarna inte omfattas av tystnadsplikt ska det dokumenteras samt när och till vem handlingarna lämnas ut. Hur utlämnandet sker och att det säkerställts att rätt person hämtat ut handlingar ska dokumenteras. Om begäran avser verksamhetens handlingar dokumenteras det i en logg och bedömningen i ett yttrande. Om begäran avser uppgifter i ett personärende ska det utöver yttrande dokumenteras i berörd individs journaler och/eller akt.

Om handlingen kan lämnas ut ska utlämnandet ske genast eller så snart det är möjligt. Det kan ske genom att berörd person hämtar eller att det skickas via post med mottagningsbevis. När mottagaren hämtar handlingen ska kontroll göras av legitimationen så att utlämningen görs till rätt person.

INFORMATION OM RÄTT TILL FORMELL PRÖVNING

Om befattningshavaren bedömer att handlingen inte kan lämnas ut ska den sökande få ett besked om detta. I samband med att befattningshavaren meddelar detta muntliga avslag ska hen upplysa sökanden om att hen kan begära att myndigheten ska pröva saken och att fatta ett beslut som sökanden kan överklaga⁸. Det muntliga avslaget som ges samt informationen att sökanden kan begära att myndigheten ska pröva saken och att fatta ett beslut som sökanden kan överklaga⁹, ska dokumenteras.

Anser befattningshavaren att personakten eller någon del av den inte bör lämnas ut ska hen genast överlämna frågan till myndigheten med ett yttrande för prövning och beslut. Yttrandet ska innehålla för sakfrågan relevant information och utvisa vilket beslut som fattades och skälen/motivet till beslutet. Det är berörd befattningshavare som ska se till att en begäran med tillhörande bedömning (yttrande) kommer till rätt instans hos den aktuella myndigheten för prövning och beslut.

YTTRANDET

Det yttrande som lämnas i samband med en begäran om utlämnande av handlingar ska dokumenteras. Dokumentationen ska utvisa vilket beslut som fattades och skälen/motivet till beslutet. Dokumentationen ska alltid omfatta information om själva begäran, när, av vem den gjordes och ändamålet med begäran. Av yttrandet bör det bland annat framgå

- vem eller vilka personer yttrandet avser,
- vad sakfrågan gäller,
- vad som har kommit fram
- den enskildes uppfattning och
- utredarens bedömning och i förekommande fall förslag till beslut

⁸ 6 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

⁹ 6 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Relevant information och tydlig struktur

Yttrandet ska innehålla för sakfrågan relevant information. Det ska framgå vad som är faktiska omständigheter och vad som är tolkningar och bedömning. Uppgifter som bedöms som relevanta i sammanhanget ska dokumenteras. Ovidkommande värdeomdömen ska inte förekomma. Omdömen ska vara sakliga, grundas på ett korrekt underlag och vara av verklig betydelse för saken. Subjektiva och värderande uttryck som "allvarliga alkoholproblem" bör undvikas, i stället bör t.ex. anges hur mycket och hur ofta den enskilde använder alkohol.

Yttrandet ska ha en struktur med rubriker som gör det enkelt att överblicka och orientera sig i texten. Utformningen ska underlätta prövningen. Krångliga uttryck och begrepp bör undvikas. Det ska framgå av dokumentationen varifrån uppgifterna inhämtats och när, källa ska anges. Som exempel på uppgiftslämnare kan nämnas den enskilde själv, anhöriga, tjänstemän hos olika myndigheter och anställda i privata företag eller olika dokument och journaler.

Prövning mot aktuellt lagrum

Yttrandet för begäran om utlämnande av handlingar ska alltid omfatta en prövning enligt för verksamheten aktuell paragraf. Prövningen, som ska dokumenteras, ska avse bedömning av om uppgift kan lämnas ut utan att den enskilde personen eller någon hen närstående lider skada eller men.

Undertecknat av befattningshavaren

Den som ansvarar för innehållet i yttrandet ska också underteckna det. Det ska av yttrandet framgå namn och befattning eller titel på den person som har upprättat yttrandet samt när (år, månad, dag) det gjordes. Med befattning avses här den funktion man har som anställd.

MYNDIGHETENS PRÖVNING

Den sökande har rätt till ett skriftligt beslut från myndigheten för de delar som inte lämnas ut. För kommunal verksamhet är myndigheten, Vård och omsorgsnämnden, den tjänsteman som har delegation att besluta hanterar och prövar sakfrågan och fattar ett beslut. För enskild verksamhet är den aktuella myndigheten Inspektionen för vård och omsorg.

Beslut

Beslutet om utlämnande av handlingar ska alltid omfatta en prövning enligt för verksamheten aktuell paragraf. Prövningen ska avse bedömning av om uppgift kan lämnas ut utan att den enskilde personen eller någon hen närstående lider skada eller men. Den som ansvarar för innehållet i yttrandet och har uppdraget att fatta beslut ska också underteckna det.

Jäv

För att garantera att sakfrågan hanteras objektivt och opartiskt ska personal inte hantera frågan om deras opartiskhet kan ifrågasättas, vare sig det sker på grundade eller objektivt ogrundade misstankar. Det handlar om situationer där frågan på något sätt har anknytning till personalen själv eller maka, make, sambo, förälder, barn, syskon eller annan närstående eller om sakfrågans utgång kan väntas medföra stor nytta eller skada för personen själv eller någon närstående. I de fall där ansvarig inte kan hantera frågan ansvarar överordnad chef för att göra prövningen.

