

 Mölnåls stad	Riktlinje.	Diariern VON 198/15
	Gåller för Vård- och omsorgsförvaltningen	Version 1
	Dokumentansvarig Emelie Sundberg, SAS, Karin Paust, MAS	Gåller från 2016-10-24
Vård- och omsorgsförvaltningen	Godkånd av Monica Holmgren, chef vård- och omsorgsförvaltningen	Reviderad

Utlåmnande samt sekretessprövning av handling

Innehåll:

- Vem får pröva utlåmnande av handling och beslut om avslag?
- Ordförklaring
- Allmånt
- Prövning av utlåmnande av handling
- Prövning av sekretesshandling
- Hur handlingar ska lämnas ut
- Lathund
- Styrdokument

Vem får pröva utlåmnande av handling och beslut om avslag?

Riktlinjen ska vara kånd inom hela vård- och omsorgsförvaltningen men direkt berörda är endast tjänstemån och specialistfunktioner. Den som får begåran om utlåmnande av handling gör bedömning och handlägger ärendet om ärendet är relaterat till personens uppdrag. Det finns undantag från utlåmnande och hantering av handling. Vid osåkerhet, kontakta nånsta chef.

Beslut om avslag fattas enbart av vissa befattningshavare, se aktuell delegeringsordning.

Ordförklaring

Handling -

- Bårare av information. Det kan vara ett brev, en utredning, en patientjournal, en bild anteckning efter telefonsamtal, SMS eller e-postmeddelande m.m.

Allmån handling -

- Alla typer av handlingar som förvaras, inkommer eller uppråttas hos en myndighet. Det finns undantag. Exempelvis arbetsmaterial, privata handlingar och minnesanteckningar.

Offentlig handling -

- Alla allmånna handlingar som inte omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen, OSL.

Sekretesshandling -

- Handling som i sin helhet har markerats med sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen, OSL. Delar av en handling kan markeras med sekretess.

Allmänt

Enligt offentlighetsprincipen har varje medborgare rätt att ta del av allmänna handlingar. Vid en begäran om att ta del av en handling ska den sökande (personen som begär ut handlingen) vända sig till den myndighet som förvarar handlingen. Begäran ska hanteras skyndsamt. Detta gäller såväl centralt placerad personal som personal ute i verksamheten, beroende på vilken typ av handling som begärs ut. Den sökande bör precisera vilken eller vilka handlingar som hen begär ut så att myndigheten kan identifiera handlingen/handlingarna. Myndigheten ska inom ramen för sin serviceskyldighet hjälpa den sökanden att få reda på vilka handlingar som finns till exempel med hjälp av diariesystem. Myndigheten måste alltså få klart för sig vilken eller vilka handlingar som begäran avser för att pröva frågan om utlämnande.

Myndigheten får som huvudregel inte kräva att sökanden ska tala om vem hon eller han är, sökanden har rätt att vara anonym. Inte heller får myndigheten som huvudregel efterforska vad handlingen ska användas till. Men om det gäller en allmän handling med uppgifter som det finns sekretessbestämmelser om, får myndigheten ställa sådana frågor i den mån det behövs för att kunna pröva utlämnandet. Det är då fråga om en undantagssituation, om efterforskningen har betydelse för myndighetens prövning. Se vidare information under Prövning av utlämnande av handling.

Prövning av utlämnande av handling

Innan nämnden lämnar ut handlingar ska en prövning göras om det är förenligt med gällande bestämmelser att lämna ut handlingen, detta avser alla handlingar, såväl offentliga som sekretessbelagda. Däremot behöver sällan en djupare prövning göras av en offentlig handling innan den kan lämnas ut

Prövning av utlämnande av sekretesshandling

Är handlingen belagd med sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen ska alltid en noggrann prövning göras innan handlingen lämnas ut. En så kallad **skade-/menprövning** ska göras. Inom socialtjänst och hälso- och sjukvård råder omvänt skaderekvisit, vilket innebär att sekretess råder för uppgiften om den inte kan röjas utan att det är uppenbart att den enskilde eller någon närstående inte lider skada eller men av att uppgiften lämnas ut.

Begreppet skada och men

Med begreppet **skada** avses vanligen ekonomisk skada. Begreppet **men** har i lagen en mycket vid betydelse och tar framför allt sikte på de olika kränkningar av den personliga integriteten som kan uppstå om uppgifterna lämnas ut. Med **men** avses sådant som att någon blir utsatt för andras missaktning om hans eller hennes förhållanden blir kända. Redan den omständigheten att vissa känner till en för någon ömtålig uppgift kan i många fall anses vara tillräckligt för att medföra **men**.

Utgångspunkten för bedömningen ska vara den enskilde personens egen upplevelse. Vid en prövning av om uppgifterna ska lämnas ut måste tjänstemannen som gör prövningen sätta sig in i den enskildes situation och försöka förstå hur han eller hon skulle uppleva det om uppgifterna om honom eller henne förs vidare till en eller flera andra personer eller myndigheter.

Socialtjänstsekretessens utformning och den innebörd som lagts i begreppet *men* medför att möjligheterna att lämna ut uppgifter efter en menprövning är mycket begränsade. I princip kan uppgifter inte lämnas ut utan den enskildes samtycke om de inte är helt harmlösa.

Om det inte kan uteslutas att den enskilde skulle tycka att det var obehagligt om andra fick kännedom om uppgifter som berör honom och hans situation kan uppgifterna som regel inte lämnas ut.

Handlingar som är avidentifierade (maskerade) får lämnas ut, men ansvarig tjänsteman måste försäkra sig om att vissa uppgifter, som är grunden till maskeringen i handlingen, inte lämnas ut. Handlingen ska inte gå att koppla till den enskilde brukaren.

Utlämnande av sekretesshandling till den handlingen berör

Den enskilde har rätt att få ta del av handlingar som berör honom/henne. Ansvarig tjänsteman prövar om det finns hinder för utlämnandet enligt OSL 25 kap. 1 § och 6 § (hälso- och sjukvård) eller OSL 26 kap. 1 § (socialtjänst). Förekommer annan persons uppgifter i handlingen måste denne persons samtycke inhämtas för att lämna ut uppgifterna.

Om inte samtycke ges ska uppgifterna maskeras innan handlingen lämnas ut. Finns inga hinder för utlämnande av handlingarna gäller att den enskilde skyndsamt ska få ta del av handlingarna.

I den enskildes journal ska den som lämnar ut kopia på journal/handling dokumentera att

- en prövning gjorts enligt ovanstående
- en kopia är utlämnad till den enskilde
- vem som lämnat ut kopian
- hur kopian lämnats ut.

Utlämnande av sekretesshandling till annan än den handlingen berör

Om en annan person begär ut en handling, än den person som berörs av handlingen, ska den ansvarige tjänstemannen göra en sekretessprövning enligt OSL 25 kap. 1 § (hälso- och sjukvård) eller OSL 26 kap. 1 § (socialtjänst). Även om den enskilde som berörs av handlingen har lämnat sitt samtycke ska en menprövning göras. Om inga sekretesskäl talar emot ett utlämnande kan t.ex. närstående få ut journalhandlingar. Även här gäller skyndsamhetskravet. Om utlämnandet gäller den enskildes journal ska den som lämnar ut kopia på journal/handling i journalen dokumentera:

- att en prövning gjorts enligt ovanstående
- att en kopia är utlämnad till den enskilde
- vem som lämnat ut kopian
- hur kopian lämnats ut.

Sekretess och anhörigas ställning

Anhöriga till vuxna personer har inte per automatik rätt att få ta del av sekretesskyddade uppgifter om t.ex. make, maka, sambo, en förälder eller ett vuxet barn.

Frågan om någon anhörig ska få ta del av sekretessbelagda uppgifter kan tas upp med den enskilde i samband med utredning och beslut om insatser enligt socialtjänstlagen, SoL eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Frågan kan också tas upp när ett beslut om insatser börjar genomföras. Några exempel på när insatser börjar genomföras är när den enskilde flyttar in i ett särskilt boende för äldre eller en bostad med särskild service eller när den enskilde får hemtjänst för första gången. Samtycke till att anhöriga får ta del av uppgifter kan lämnas både muntligt och skriftligt. Om en brukare har nedsatt omdömesförmåga ska menprövning göras. Detta ska dokumenteras i brukarens elektroniska journal, se riktlinje för samtycke.

Sekretess och ställföreträdare för vuxna

En god man eller förvaltare har ingen ”automatisk” rätt att få ta del av sekretesskyddade uppgifter om sin huvudman. Det beror på att det inte finns några särskilda sekretessbrytande bestämmelser i OSL som möjliggör ett utlämnande av sådana uppgifter till god man eller förvaltare.

När det gäller vuxna som har god man eller förvaltare måste nämnden eller den enskilde utföraren därför göra en prövning av om den gode mannen eller förvaltaren ska få ta del av uppgifter som omfattas av sekretess respektive tystnadsplikt.

Om uppdraget omfattar att **sörja för person** finns i förarbeten stöd för att god man eller förvaltare skulle ha rätt att få ta del av sekretesskyddade uppgifter som behövs för att han eller hon ska kunna fullgöra sitt uppdrag.

Kammarrätten i Stockholm kom i en dom fram till att dokumentation från ett servicehus rörande en demenssjuk kvinna kunde lämnas ut till kvinnans gode man. Enligt kammarrätten hade den gode mannen ett berättigat intresse att få ta del av uppgifter som behövdes för att han skulle kunna fullgöra sitt uppdrag. De begärda uppgifterna hade betydelse för ett överklagande av en dom rörande stöd till kvinnan och uppgifterna kunde enligt kammarrätten lämnas ut utan att kvinnan eller någon henne närstående led men.

Sekretess och anhörigas ställning gentemot underårig

OSL 12 kap 3§ Sekretess till skydd för en enskild gäller om den enskilde är underårig, även i förhållande till dennes vårdnadshavare. Sekretessen gäller dock inte i förhållande till vårdnadshavaren i den utsträckning denne enligt 6 kap 11§ föräldrabalken har rätt och skyldighet att bestämma i frågor som rör den underåriges personliga angelägenheter, om

- det kan antas att den underårige lider betydande men om uppgiften röjs för vårdnadshavaren
- det annars anges i denna lag.

Med underårig menas barn = personer som inte har fyllt 18 år. Vårdnadshavaren har rätt till insyn i sekretesskyddat material när vårdnadshavaren har rätt och skyldighet, enligt föräldrabalken, att bestämma i frågor som rör den underåriges personliga angelägenheter. Vårdnadshavarens rätt/skyldighet att bestämma avgörs efter barnets ålder och mognad samt efter vad saken gäller. Exempelvis har föräldrar till små barn rätt att få reda på det mesta medan det blir mer begränsat för tonårsföräldrar. För barn över 15 år bör samråd ske med barnet innan uppgifter lämnas till vårdnadshavare om inte omständigheterna (t ex psykiskt funktionshinder) föranleder en annan bedömning. Även om vårdnadshavaren enligt huvudregeln har rätt att ta del av uppgifter om barnet råder sekretess om barnet skulle lida men av att uppgiften avslöjas för vårdnadshavaren.

Om sekretess inte gäller i förhållande till vårdnadshavaren förfogar vårdnadshavaren ensam eller tillsammans med den underårige över sekretessen till skydd för den underårige, dvs kan samtycka till att uppgiften lämnas ut.

Förälder som inte är vårdnadshavare har som huvudregel inte rätt att ta del av uppgifter om barnet.

Utlämnande av sekretesshandling till annan vårdgivare/myndighet

I de fall en annan myndighet begär ut uppgifter måste den enskilde som berörs av akten lämna sitt samtycke om inte annat föreskrivs i OSL 25 kap. 11-14 §§ eller 26 kap. 9-10 §§. Den enskildes samtycke ska noteras i journalen av ansvarig tjänsteman. När kopior skrivs ut från verksamhetssystemet till vårdgivare eller myndigheter utanför den egna kommunen ska det framgå i journalen:

- vem som fått kopian
- när den lämnades ut
- från vilken del av journalen/akten utskriften är gjord.

Inspektionen för vård och omsorg, IVO utövar tillsyn över bland annat socialtjänsten. Tillsynen kan ske både som verksamhetstillsyn och som individtillsyn. Bestämmelserna ger inspektionen möjlighet att granska hur ärendehandläggning och faktiskt utförande av olika insatser har gått till. Den som står under tillsyn är skyldig att på inspektionens begäran lämna över handlingar och annat material som rör verksamheten och lämna de upplysningar om verksamheten som inspektionen behöver för sin tillsyn, 13 kap. 5 § socialtjänstlagen, SoL.

Utlämning av sekretesshandling inom hälso- och sjukvård

Utlämning av sekretesshandling inom hälso- och sjukvård regleras enligt 5 kap. 2 § och 8 kap. 2 § Patientdatalagen. En journalhandling inom hälso- och sjukvård ska på begäran av patienten lämnas ut snarast möjligt. Patienten äger sin journal och har rätt att själv ta del av innehållet. Vid risk att tredje part blir drabbad ska dessa delar sekretessbeläggas (maskeras) innan utlämnande av journalhandling.

Legitimerad personal får lämna ut uppgifter från patientjournal, med patientens samtycke, till annan vårdgivare, försäkringsbolag eller närstående och ska då försäkra sig om att endast rätt mottagare tar emot uppgifterna. Anteckning förs i journal om samtycket:

- om vilken uppgift som lämnas ut
- till vem uppgiften lämnas ut.

Uppgifter kan också lämnas ut om det finns en bestämmelse om undantag från sekretessen eller om sekretessbrytande bestämmelse tillämpas. Patienten skall inte lida men, vilket främst innebär, allt som kan kränka den enskildes integritet eller på annat sätt skada patienten. Inte heller tredje part ska lida men av utlämnandet.

Patientens rätt till sekretess och integritetsskydd gäller även efter döden, ”menprövning” enligt Offentlighets- och sekretesslagen. Detta innebär att man utifrån den avlidne patientens synvinkel gör en bedömning, dels av hur patienten skulle ställt sig i frågan om utlämnande och dels om ett utlämnande kan tänkas skada den avlidnes minne. I en del fall kan det även bli fråga om medgivande/samtycke från andra anhöriga, till exempel syskon. Observera att det inte är en självklarhet att en nära släkting har rätt att få ut journalen.

Utlämnande av uppgift om anmälande person i vissa fall

Inom socialtjänsten gäller sekretess i förhållande till den enskilde för uppgift i anmälan eller utsaga av en enskild om någons hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden endast om det kan antas att fara uppkommer för att den som har lämnat uppgiften eller någon närstående till denne utsätts för våld eller lider annat allvarligt men om uppgiften röjs (26 kap. 5 § OSL). Det är därmed möjligt att hemlighålla både anmälandens identitet och anmälanens innehåll.

Som framgår av lagtexten ska det vara fråga om våld eller allvarligt men för att bestämmelsen ska vara tillämplig. Det räcker inte med att anmälaren tycker att det är obehagligt. Skyddet för anmälare gäller enbart för en enskild person och inte för anmälan av en myndighet eller en offentlig funktionär i tjänsten.

(Hämtat ur socialstyrelsens text: [Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten](#))

Utlämnande av handling som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess

Om handlingen innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska handlingen lämnas ut men de uppgifter som omfattas av sekretess måste ”maskas”. Informera om rätten att få ett formellt avslagsbeslut som kan överklagas.

Om den enskilde begär ett avslagsbeslut överlämnas ärendet till aktuell tjänsteman enligt delegeringsordningen.

Beslutet meddelas skriftligt genom normal postgång. Beslutet överlämnas till den enskilde med information om att den enskilde kan överklaga beslutet till kammarrätten inom tre veckor.

Överklagan från den enskilde ska överlämnas till den delegat som fattat avslagsbeslutet som gör en bedömning om överklagandet har inkommit i tid. Har den det skickas överklagan vidare till kammarrätten.

Enskilds rätt till avslagsbeslut:

- När handling eller del av handling inte lämnas ut
- Handlingen är inte allmän
- Handlingen omfattas av sekretess (hela eller delar)
- Handlingen inte existerar
- Begäran om att få handlingen digitalt utlämnad har nekats
- Handlingen lämnas ut med förbehåll
- Enskilds begäran att själv få använda tjänstemannens terminaler för att söka efter allmänna handlingar har nekats

Hur handlingar ska utlämnas

Ska en handling lämnas ut ska uppgifterna lämnas ut som en kopia, avskrift eller genom att den sökande får läsa journal/handling på plats. Den sökande ska erbjudas hjälp vid läsningen. Den som lämnar ut journal/handling ska förvissa sig om att det är rätt mottagare som tar emot handlingarna. Kopior skickas till folkbokföringsadressen med normal postgång. Enligt personuppgiftslagen (PUL) har man en gång per år rätt att få ut handlingar om sig själv gratis. 9 kopior utlämnas utan kostnad därefter har kommunen rätt att ta betalt.

För information om pris för ytterligare kopior se:

<https://intranet.molndal.se/serviceochstod/dokumentocharendehantering/avgiftforkopior.4.842153014cc1cda2901f82a.html>

Lathund

- Fråga inte vem/varför om det inte behövs för att bedöma sekretess
- Om begäran om att ta del av handling/uppgifter är väldigt ospecificerad, fråga den sökande mer exakt vad begäran rör sig om
- Lämna ut de delar av handlingen som inte omfattas av sekretess
- Sök fram tillämpligt kapitel, paragraf och stycke i OSL.
- Utgå från skaderekvisitet och gör en skade-/menprövning.
- Vid behov, kontrollera mottagare och ev. samtycke.
- Kontrollera ev. sekretessbrytande regler för möjligt utlämnande.
- Uppllys om rätten till avslagsbeslut
- Gör anteckning i journalen/akten att handling/uppgifter lämnats ut.
- Hantera skyndsamt

Styrdokument

- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) (OSL)
- Patientdatalag, PDL (2008:355)
- Socialstyrelsens handledning – Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten, Del 6
- Föräldrabalken (SFS 1949:381)
- Tryckfrihetsförordning (1949:105)