Trollhättans Stad

Dokumentbeteckning:	Rutin utlämnande av sekretessbelagd allmän handling/journal, SoL, LSS och HSL
Antaget av/Ansvarig	Marianne Brattberg
Handläggare	Marianne Brattberg
Handlingen förvaras	Diarie: Intranät
Diarienummer	*«Databas» «Diarienr» «Grpnr»*
Datum	2023-12-14
Syfte:	Säkerställa utlämnandet av allmän handling.
Gäller för:	Omsorgsförvaltningen
Referensdokument:	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), Socialstyrelsen (2014): Förvaltningslagen. Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten.
Uppföljning:	Ska regelbundet följas upp och revideras
Implementering:	Rutinen/riktlinjen ska regelbundet minst en gång per år tas upp på arbetsplatsträff. Alla nya medarbetare ska informeras om rutinen.

Innehåll

Inledning/Bakgrund 2
Lagrum 2
Underrättelseskyldighet 3
Brukare, patient, vårdnadshavare 3
Vårdnadshavare 3
Begäran om att få ut sekretesshandlingar. 4
Rutinbeskrivning 4
Hantering av begäran av privatperson eller tex medier. 4
Menprövning 5
Men för den enskilde 5
Betydande men 5
Men för tredje man 5
God man 5

Förvaltare....5
Beslut om sekretess....5
Utlämnande av handling....6
Legitimation....6
Överklagande av beslut....6
Dokumentation....7
Avgift....7
Avvikelser....7
Egenkontroll....7

Inledning/Bakgrund

Sekretess gäller för uppgifter om personliga förhållanden. Med personliga förhållanden avses i praktiken alla uppgifter om den enskilde, till och med adressuppgift eller bara förekomsten i socialregistret eller hälso- och sjukvårdsjournal. Sekretess kan gälla även för uppgifter som är offentliga hos annan myndighet. En dom från till exempel Förvaltningsrätten rörande bistånd enligt socialtjänstlagen är offentlig hos Förvaltningsrätten, men är sekretesskyddad inom socialtjänsten. Samma förhållande gäller JO-beslut där klientuppgifter förekommer. Ett sådant JO-beslut är offentligt hos JO-ämbetet men är sekretesskyddat inom socialtjänsten.

Samtycke från den som uppgifterna rör medför att sekretesskyddade uppgifter kan lämnas ut. Samtycket behöver inte vara skriftligt. Ett muntligt samtycke ska dock dokumenteras i den enskildes personakt. Ett samtycke kan när som helst återkallas.

Om inga sekretesskäl talar emot ett utlämnande kan förutom brukaren/patienten även närstående begära ut brukaren/patientens journaluppgifter, detta innefattar också närståendes begäran om uppgifter på avliden brukare/patient. Handlingen ska dock först läsas igenom och bedömas, se nedan.

Rutinen avser alla sekretessmarkerade handlingar som är kopplade till brukare, patient eller personal inom omsorgsförvaltningen. Handlingarna kan förvaras i verksamhetssystem eller diarium.

Lagrum

25 kap, Sekretess till skydd för enskild inom hälso- och sjukvård

1 § Sekretess gäller inom hälso- och sjukvården för uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

26 kap. Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst
1 § Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

12 kap. Sekretess i förhållande till den enskilde själv, med mera
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, såvida inte

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

Underrättelseskyldighet

6 kap 17b § första stycket 3 FB
Enligt 6 kap 17b § första stycket 3 FB gäller att om en socialnämnd godkänt ett avtal om vårdnad, skall ett meddelande om avtalets innehåll sändas samma dag till Försäkringskassan. Detta lagrum är en sådan sekretessbrytande uppgiftsskyldighet som avses i 10 kap 28 § OSL.

2 § förordningen om underhållsstöd (1996:1036)
Enligt 2 § förordningen om underhållsstöd (1996:1036) skall ansvarig socialnämnd underrätta Försäkringskassan när ett barn skrivs ut eller in vid ett familjehem eller bostad med särskild service enligt LSS eller vid HVB-hem, stödboende eller familjehem inom socialtjänsten. Denna underrättelseskyldighet sammanhänger med att rätt till underhållstöd ej föreligger då barnet under hel kalendermånad erhåller sådan vård (se 106 kap 8 § socialförsäkringsbalken).

Brukare, patient, vårdnadshavare

Den enskilde kan alltid begära ut sin journal. Ska dock läsas igenom så det tex inte står om tredje person i handlingarna som bör sekretessmarkeras. Informera om att återkommande begäran om tidigare utlämnade handlingar kommer att debiteras enligt fastställd taxa. Journalför att utskrift begärts ut.

Vårdnadshavare

Om sekretess inte gäller i förhållande till vårdnadshavaren förfogar denne enligt 2 § ensam eller, beroende på den underåriges ålder och mognad, tillsammans med den underårige över sekretessen till skydd för den underårige.

Begäran om att få ut sekretesshandlingar.

- Begäran kan tas emot muntligt, skriftligt eller via annat tekniskt hjälpmedel.
- Om begäran görs av annan person än brukaren/patienten själv fråga om hon/han vill att journalen/del av journal lämnas ut.
- Begäran kan inkomma från, legal företrädare, anhöriga, annan myndighet, polis, försäkringsbolag med mera
- Begäran från IVO, Socialstyrelsen, domstol eller JO innebär att journalen ska lämnas ut i sin helhet och skall inte avgiftsbeläggas. Begäran journalförs.
- Enligt 110 kap 31 § socialförsäkringsbalken ska myndigheter, arbetsgivare och uppdragsgivare, anordnare av personlig assistans samt försäkringsinrättningar på begäran lämna Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, Skatteverket och allmän förvaltningsdomstol uppgifter som avser en namngiven person när det gäller förhållanden som är av betydelse för tillämpningen av denna balk. Utformningen av denna uppgiftsskyldighet innebär emellertid inte att socialtjänsten på eget initiativ får kontakta Försäkringskassan utan det är Försäkringskassan som skall begära in uppgifterna.

Rutinbeskrivning

Hantering av begäran av privatperson eller tex medier.

- Lämna ut Blankett ”Utlämnade av journalkopior” som finns på Så arbetar vi under Journalutlämning och loggar. Be berörd att fylla i uppgifter.
- Alternativt, fråga eller be den som begär att skriva ned vad som begärs ut och om det är någon särskilt uppgift som begärs. Dokumentera i journal.
- Be att få telefonnummer till den som begär att journal/del av journal skall lämnas ut, till, om kontakt behöver tas.
- Informera om att utlämning av journal/del av journal sker efter menprövning
- Informerat att kopior på journal som överstiger 10 sidor medför en kostnad på 50 kronor och därefter 2 kronor per sida. Begär fakturaadress och personnummer eller organisationsnummer för den som ska betala fakturan.
- Baspersonal, Ta kontakt med enhetschef och informera om begäran. Enhetschef informerar MAS i de fall det gäller en hälso- och sjukvårdsjournal.
- Aktuell enhetschef eller handläggare i samråd med MAS respektive SAS ansvarar för handläggning av utlämnande av begärda handlingar.
- Är ärendet avslutat ansvarar MAS respektive SAS för att fördela uppgiften.
- Ansvarig enhetschef eller handläggare i samråd med MAS respektive SAS gör en tidsplan för utlämnande. Huvudregeln säger att det skall ske skyndsamt, max två-tre arbetsdagar beroende på akten och begärans omfattning. Fördröjning får inte bero på arbetsbelastning, semester eller dylikt.
- Kopia på blanketten skickas till den som fakturerar.
- Utskrift och namn samt datum ska journalföras i VIVA.

Menprövning
Aktuell enhetschef eller handläggare i samråd med MAS respektive SAS ansvarar för att begärda handlingar noggrant läses igenom för att säkerställa/kontrollera att uppgifter som skickas ut är korrekta. Vad behöver eventuellt sekretessbeläggas? – men för den enskilde, tredje man.

Men för den enskilde
Med men avses i första hand att någon blir utsatt för andras missaktning om hans eller hennes personliga förhållanden blir kända. Redan den omständigheten att enskilda personer eller tjänstemän vid en myndighet får kännedom om en uppgift som är ömtålig för den enskilde kan vara tillräckligt för att men ska anses föreligga.

Betydande men
Om man misstänker att någon skulle ta allvarlig skada eller utsättas för hot genom att uppgift lämnas ut. Det handlar alltså inte om obehag för att uppgiften lämnas ut.

Men för tredje man
Om handlingen innehåller uppgifter om en annan persons hälsotillstånd, sexuella läggning med mera och det inte redan är känt den sökande.

God man
Den som har en god man behåller sin rättshandlingsförmåga. Den gode mannen får bara företräda sin huvudman om samtycke finns. Den gode mannen ska inhämta sin huvudmans samtycke innan rättshandling företas. Om den enskildes tillstånd är sådant att han eller hon själv varken kan begära ut handlingar eller uppgifter eller samtycka till att uppgifterna lämnas till en god man, kan uppgifterna lämnas till den gode mannen om den gode mannen behöver uppgifterna för att kunna fullgöra sitt uppdrag. Av begäran ska det framgå att handlingarna är nödvändiga för gode mannen i sitt uppdrag. Den gode mannen begär ut handlingar är inte att jämställas med den enskilde själv utan sedvanlig sekretessprövning ska göras.

Förvaltare
Förvaltare är ställföreträdare för den enskilde. Av uppdraget ska det framgå vilka rättshandlingar förvaltaren ska företräda den enskilde. Förvaltare kan begära ut sekretesshandlingar om dessa är behövliga för att utföra uppdraget dvs. förvaltning av den enskildes rättigheter. Av begäran ska det framgå att handlingarna är nödvändiga för förvaltaren i sitt uppdrag.

Beslut om sekretess

- Beslutas enligt delegation

Beslut om utlämnande av allmän handling som rör enskilds förhållande, till enskild eller annan myndighet, där den enskilde har samtyckt till att handlingen lämnas ut och handlingen ej utgör men för den enskilde, tredje part.	*Verksamhetschef Enhetschef biståndsenheten Enhetschef*

- med förbehåll (sekretessmarkering) eller till annan person enligt begäran om allmän handling	*Verksamhetschef*
Beslut om utlämnande av personaladministrativ handling som rör personal inom omsorgsförvaltningens verksamhet råder sekretessmarkering	*Förvaltningschef Verksamhetschef*

- Maskera av uppgifter som kan vara till men för den enskilde eller tredje man:
- Kopiera sidan, maskera det som ska sekretessbeläggas.
- Ta en ny kopia på den maskerade sida. (Det är denna sista kopia som ska lämnas ut).
- Märk den maskerade sidan och dess kopia med samma beteckning t.ex. M1.
- Spara den maskerade sidan om överklagande blir aktuellt.
- Använd mall på intranätet för beslut om utlämnande. Undertecknas av Verksamhetschef som är beslutsfattare.
- Mall skickas till den som begär ut handling. Kopia diarieförs.

Utlämnande av handling
I första hand lämnas handlingarna personligen till den som begärt ut handlingen.
Om brukaren gjort egen begäran och skickar ett ombud ska han/hon legitimera sig samt visa en undertecknad fullmakt (behöver inte vara bevittnad) från den enskilde. Om handlingarna innehåller särskilt känslig information ska vi be att få ringa och kontrollera fullmakten. Är det inte säkerställt att fullmakten är giltig, kan vara utfärdat för annan fråga eller utfärdad av brukare som ej förstår vad fullmakten innebär ska fullmakten avvisas.

Brukaren/patienten kan också få ta del av handlingen på plats, till exempel genom att läsa sin elektroniska journal på datorskärm, men då måste någon behörig personal finnas med.

Om vi inte får kontakt med den enskilde, måste utlämnandet verkställas ändå.

I andra hand skickas handlingarna rekommenderat (rek) brev. Brukaren/patient kan inte ställa krav på att få ut sin journal på digitalt medium (CD/DVD), men kan få det utlämnat på detta sätt om verksamheten har möjlighet till sådan framställning. Ett utlämnande, oavsett i vilken form, måste alltid föregås av sekretessprövning.

Legitimation
Vid utlämnande av sekretessbelagda handlingar i eget ärende krävs att sökande kan legitimera sig eller att personen är känd för den som ansvarar för handlingarna. Ombud skall uppvisa legitimation samt en giltig fullmakt innan handlingarna lämnas ut.

Överklagande av beslut
Den som nekats en handling/del av handling ska för att kunna överklaga beslutet få det skriftligt. Beslutet lämnas personligen eller skickas rekommenderat brev. Överklagande ska ske inom tre veckor efter att beslutet nått den sökande och skickas till Omsorgsförvaltningen (se mall).

Kommunen kan själv ompröva sitt beslut. Står beslutet fast skickas överklagandet tillsammans med ett yttrande till Kammarrätten. Går Kammarrätten på kommunens linje kan beslutet överklagas till Högsta Förvaltningsdomstolen. Om inte beslutar Kammarrätten att kommunen ska lämna ut handlingen.

Dokumentation
Dokumentera i journal att det finns ett samtycke eller en fullmakt. Dokumentera i journal vilka handlingar som lämnas ut. Dokumentera i journal till vem journal lämnas ut till samt datum och årtal. Dokumentera i journal inkommen överklagan samt rättidsprövning.

Avgift
Omsorgsförvaltningen följer Trollhättans stads avgiftsförordning. Det innebär att om journalkopiornas antal understiger tio sidor kostar det inget, tio sidor kostar 50 kr och för ytterligare sidor kostar det 2 kr per sida. Portokostnad kan tillkomma. Avgift betalas via faktura. Kontakta omsorgsförvaltningens ekonomiavdelning för fakturautskrift. Mer information finns på Trollhättans Stads hemsida.

Avvikelser
Den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter från bland annat brukare, närstående och personal *5 kap 3 § SOFS 2011:9* Vid avvikelser från gällande rutin skall en avvikelserapport upprättas och avvikelsen åtgärdas.. Använd avvikelsemodul på intranätet.

Egenkontroll
Egenkontroll är systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem. Egenkontroll kan genomföras som stickprov eller som generell uppföljning.