Policy

Riktlinje

Bestämmelse

Rutin

Reglemente

Föreskrift

Strategi

Plan

Handlingsplan

Trollhättans Stad

Rutin för bild och film inom omsorgsförvaltningen

Dokumentinformation

Dokumentbeteckning:	Rutin
Antaget av:	Förvaltningens ledningsgrupp
Diarienummer:	Diarienummer
Datum/Ersätter:	2026.10.12
Handlingen publiceras:	Trollhättans stads
Syfte:	Att säkerställa en korrekt och enhetlig hantering av bild och film
Gäller för:	Omsorgsförvaltningen
Referensdokument:	KS 2022/532
Dokumentansvarig:	Tommy Schreiner Informationssäkerhetssamordnare & Marianne Brattberg SAS
Uppföljning:	2027.10.12

Innehåll

Rutin för bild och film inom omsorgsförvaltningen.....0

Dokumentinformation.....1

1. Inledning/bakgrund.....**Error! Bookmark not defined.**

2. Rutinbeskrivning.....3

3. Behandla personuppgifter.....3

4. Allmänt intresse.....3

5. Samtycke.....4

6. Avtal.....5

7. Särskilda målgrupper.....5

8. Fota/filma utan personuppgifter.....5

9. Fotografera med telefoner.....6

10. Har något publicerats fel?.....6

11. Avvikelser.....6

12. Egenkontroll.....6

1. Inledning/bakgrund

När vi fotograferar eller filmar en person samlar vi in deras personuppgifter.

För att skydda individens rättigheter och integritet är det viktigt att vi fotar/filmar och hanterar materialet på rätt sätt.

2. Rutinbeskrivning

Vad är en personuppgift?

All slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person som är i livet räknas enligt dataskyddsförordningen som en personuppgift.

- Bilder
- Filmklipp
- Illustrationer
- Ljudfiler

3. Behandla personuppgifter

Att behandla personuppgifter innebär att man utför någon form av åtgärd med personuppgiften, oavsett om det sker digitalt eller analogt.

Till exempel:

- samla in (fota, filma)
- lagra (spara på datorn, mejla till kollega)
- skriva ut

Laglig grund

När vi behandlar personuppgifter måste behandlingen ha ett tydligt stöd och en laglig grund. Exempel på lagliga grunder är:

- Allmänt intresse
- Samtycke
- Avtal

4. Allmänt intresse

För att allmänt intresse ska kunna användas som laglig grund behöver följande tre förutsättningar vara uppfyllda:

1. Det ska finnas stöd i svensk lag, fotograferingen ska ha ett tydligt syfte som hör ihop med vårt uppdrag som kommun. Exempel på lagstöd:

- Kommunallagen –vi ska informera invånarna om vår verksamhet
- Arkivlagen –kan kräva dokumentation av viss verksamhet

2. Det ska vara nödvändigt för att informera
   Inte bara ”bra att ha”.

3. Vi måste göra en intresseavvägning
   Tänka igenom om nyttan väger tyngre än den enskildes rätt till integritet.

Vid användning av allmänt intresse behöver personerna du fotar inte ge samtycke, men du ska alltid informera om:

- Varför du fotograferar
- Vem som ansvarar för materialet
- Hur materialet ska användas
- Hur man går tillväga om man inte vill vara med på bild

5. Samtycke

Ett samtycke ska alltid vara:

- Frivilligt - Det ska vara ett verkligt val utan tvång eller negativa konsekvenser. Det får inte finnas en maktobalans
- Informerat - Tydlig information om vad samtycket gäller:
✓ Ansvarig
✓ Syfte
✓ Användning
✓ Förvaras/sparas
✓ Återkalla samtycke
- Specifikt - Samtycket ska gälla ett väl avgränsat ändamål, inte generellt att ”bli fotad”.
- Uttryckligt - Samtycket ska aktivt godkännas. Får ej ske genom tystnad.

Tänk på att samtycke är inte alltid är en lämplig laglig grund, särskilt när det finns en beroende- eller maktobalans. För barn under 18 år krävs samtycke från vårdnadshavare. Samtycke bör inhämtas skriftligt. Om ett samtycke återkallas ansvarar förvaltningen för att materialet inte längre används.

6. Avtal (modellavtal)

Omsorgsförvaltningen använder som huvudregel inte avtal som laglig grund. Ett avtal reglerar hur materialet får användas, hur eventuell ersättning kan utgå och det avtalet kan inte återkallas hur som helst under avtalstiden.

Avtalet ska innehålla:

- Syfte med fotograferingen/filmningen
- Hur och var materialet får användas
- Hur länge materialet får användas
- Vad modellen får i ersättning
- Det viktigaste är att båda parter är överens.

7. Särskilda målgrupper

Personer som inte kan lämna ett giltigt samtycke ska inte filmas eller fotograferas. Det kan till exempel gälla personer som på grund av kognitiva svårigheter eller språkbarriärer inte förstår innebörden av att medverka på bild eller film.

Samtycke för personer över 18 år kan inte lämnas av anhörig/god man.

Generellt sett fotar vi inte personer med insatser inom socialtjänstlagen och LSS. Dessa personer befinner sig ofta i en beroendeställning till oss.

Undantag

Undantag kan övervägas om den enskilde på eget initiativ ber om att få vara med på bild och verksamheten, utifrån kännedom om personen och den aktuella situationen, bedömer att personen förstår vad samtycket innebär. Anhöriga kan bidra med information om personens vilja, men kan inte lämna samtycke i personen ställe.

Bedömningen ska alltid göras med stor försiktighet och respekt för individens integritet.

8. Fota/filma utan personuppgifter

Om en person inte kan lämna samtycke eller inte vill vara med på bild fotograferingen planeras så att personen inte kan identifieras i originalmaterialet. Förlita dig inte på andrahandsredigeringar för att ta bort personuppgifter.

9. Fotografera med telefoner

Fotografier ska aldrig under några omständigheter tas med privat mobil. Vi ska även i möjligaste mån undvika att fotografera brukare med tjänstetelefonerna.

Vid behov nyttjas istället videomodulen i Visible care eller kameraverktyget i Viva.

10. Har något publicerats fel?

Om material har publicerats felaktigt ska ansvarig chef och informationssäkerhetssamordnare kontaktas omedelbart. Händelsen ska incidentrapporteras och följas upp inom 72 timmar.

11. Avvikelser

Den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter från bland annat brukare, närstående och personal. Vid avvikelser från gällande rutin skall en avvikelserapport upprättas och avvikelsen åtgärdas. Använd avsedd modul på intranätet.

12. 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.

13. Bilaga/relaterade dokument

Ange vilka bilagor som ska kopplas till rutinen. Till exempel blanketter, informationsmaterial, checklista, manualer med mera. Eventuellt med länkar eller sökväg till dokumentet eller sidan.

Trollhättans stad
Gärdhemsvägen 9, 461 83 Trollhättan

Telefon: 0520-49 50 00
Epost: kontaktcenter@trollhattan.se
Webb: www.trollhattan.se

Trollhättans Stad