

Beslutad av: Maria Fast, 2017-05-29

Diarienummer: RS 2017-02689

Giltighet: från 2017-06-01 till 2022-05-31

Rutin

För hantering av personer med skyddade personuppgifter

Rutinen gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Koncernstab utförarstyrning och samordning/Enhet säkerhet och beredskap

Dokumentet ersätter: Riktlinjer för hantering av personer med skyddade personuppgifter, RSK 265-2003

Sammanfattning

Uppgifter om personer i folkbokföringen är i regel offentliga, men en person som utsatts för hot kan få sina personuppgifter skyddade. Skattemyndigheten för då in en spärrmarkering i det lokala folkbokföringsregistret. Markeringen ska ge en varningssignal om att uppgifter om personen inte får lämnas ut utan en noggrann sekretessprövning.

Denna rutin är framtagen med stöd av Säkerhetspolicy för Västra Götalandsregionen, RS 129-2015, och gäller för alla Västra Götalandsregionens förvaltningar och majoritetsägda bolag.

Rutinen gäller för personuppgifter för såväl personal som patienter, elever eller andra vars personuppgifter hanteras av Västra Götalandsregionen.

Det finns tre sekretessnivåer i folkbokföringen.

Sekretessmarkering

Sekretessmarkering är den vanligaste typen av skydd och föreligger om det av någon särskild anledning kan antas att en person, eller någon denne närstående, kan lida skada eller men om uppgifter om personen lämnas ut. Det är skattekontoret som, efter ansökan från en person, bedömer om personen ska skyddas i folkbokföringsregistret. Markeringen omfattar alla uppgifter om en person. Omprövning av sekretessmarkering sker i regel varje år.

Skattekontorets adress anges som en särskild postadress. Eftersom det är skattekontorets adress som aviseras, kommer all post att gå till skattekontoret, som har särskilda rutiner för hur posten vidarebefordras.

Kvarskrivning

Ett annat sätt att skydda personuppgifter i folkbokföringen är att, genom beslut om kvarskrivning enligt 16 § i folkbokföringslagen, medge en person vid flyttning att vara folkbokförd på den gamla folkbokföringsorten i högst tre år.

Fördelen med kvarskrivning är att den verkliga bostadsorten inte framgår av folkbokföringsregistret och därmed inte heller sprids till aviseringsmottagarna. Den gamla adressen tas bort och personen registreras som ”på kommunen skriven”.

Skattekontorets adress anges som en särskild postadress. Eftersom det är skattekontorets adress som aviseras, kommer all post att gå till skattekontoret, som har särskilda rutiner för hur posten vidarebefordras.

Fingerade personuppgifter

Vid särskilt allvarliga hot kan en person medges att använda annan identitet. Det innebär att man får använda nytt namn och nytt personnummer. Ansökan om fingerade personuppgifter sker hos Polismyndigheten.

Den nya identiteten registreras på ett sådant sätt att det inte framgår att det rör sig om fingerade personuppgifter. Kopplingen mellan den nya och den gamla identiteten finns endast hos Polismyndigheten.

Mer information om skyddade personuppgifter finns på juridiska enhetens sida [Juridisk information skyddade personuppgifter](#)

Västfolket – VGR:s befolkningsregister

Den som söker på ett personnummer i Västfolket för en person med sekretesskydd, får ett svar att adress anges till Skatteverket. Detta gäller både för den som har sekretessmarkering och kvarskrivning. De skyddade uppgifterna finns visserligen i Västfolket, men kan inte ses utan hög behörighetsnivå.

Krav på identifiering av patienter inom hälso- och sjukvården

För att minimera säkerhetsrisker vid vård och behandling är det inom all hälso- och sjukvård väsentligt att patientens identitet är styrkt.

Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 1989:1) om åtgärder för att förhindra förväxlingar inom hälso- och sjukvården föreskriver att patientens identitet under hela sjukhusvistelsen måste kunna fastställas på ett enkelt och säkert sätt. Enligt Socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 1992:2) om identitetskontroll mm av patienter i hälso- och sjukvården, bör det vid alla hälso- och sjukvårdsinrättningar finnas fastställda, säkra rutiner för identitetskontroll av patienter.

Verksamhetschef/motsvarande ansvarar för att föreskrifter utfärdas och i möjligaste mån ska dess utformas enhetligt inom förvaltningarna.

Anställda med skyddade personuppgifter

För anställda med skyddade personuppgifter kan problem uppstå t ex när det gäller loggning i elektroniska patientinformationssystem eller när det gäller system som kräver att identiteten ska kunna kontrolleras direkt mot uppgifter i register t ex HSA-katalogen, som är en gemensam katalog för alla vårdanställda i Sverige. I elektroniska patientinformationssystem, loggas personuppgifter och det kan också utgöra en risk för att information röjs. Sådana följder kan medföra begränsningar möjligheten att utföra arbetsuppgifter.

Ansvarig chef, som får information om att anställd har skyddade personuppgifter, ansvarar för att lämna information om vilken information som visas i VGR:s system, hur det påverkar den anställdes arbetsuppgifter och hur situationen kan lösas om personen inte kan fullgöra normala arbetsuppgifter. Omplacering kan bli nödvändig.

I syfte att skapa enhetligt inom VGR vid hantering av personuppgifter för personer med skyddade personuppgifter (*patienter, anställda, besökare, mm*) gäller nedanstående vid utfärdande av lokala föreskrifter och rutiner.

- Huvudregeln för personer med skyddade personuppgifter är att våra IT-system endast visar *namn och personnummer* tillsammans med adressen till skattekontoret för förmedlingsuppdrag. Övriga fält skall vara spärrade för inmatning av information.
- Ingen information om personens övriga personuppgifter får föras över till våra system, även om sådan finns i remisser, labbsvar eller tidigare pappersjournaler. Efter samråd med personen kan mobiltelefonnummer antecknas om behov finns att snabbt nå fram med ev. meddelanden
- Att pappersbaserad information skall förvaras i separat låst utrymme, dit endast ett begränsat antal personer har tillträde
- Att vårdpersonal tillsammans med patienten kommer överens om hur patienten skall ropas upp i väntrummet. Om möjligt är det att föredra om alla patienter ropas upp med ett nummer som tilldelas vid anmälan.
- Post till personer med skyddade personuppgifter hanteras enligt följande:
 - Det brev som ska förmedlas ska läggas i ett slutet kuvert. Kuvertet ska ha uppgift om avsändaradress, så att Skatteverket kan returnera försändelsen om verket inte kan nå mottagaren.
 - På kuvertet ska du skriva:
Namnet på mottagaren (för- och efternamn)
000000-0000 (personnummer)
 - Du ska sedan lägga kuvertet i ytterkuvert, som sänds till postförmedlingsadressen. Flera försändelser kan läggas i samma ytterkuvert.

Post som ska förmedlas, sänds till Skatteverkets postförmedlingsadress:

Skatteverket
Förmedlingsuppdrag
Box 2820
403 20 Göteborg

Vid frågor kontakta Skatteverket. Telefon 010-57 35 500.