

Hantering av kontaktuppgifter till anhöriga

Enligt 3 kap. 2 § Arbetsmiljölagen ska arbetsgivare vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Arbetsmiljöverket har i sina föreskrifter och allmänna råd AFS 1993:2 angett att det ska finnas särskilda säkerhetsrutiner för arbete som kan medföra risk för våld eller hot om våld. Exempel på sådana säkerhetsrutiner är att arbetsgivaren ska ha kontaktuppgifter till nära anhörig eller annan person som arbetstagaren önskar ska kontaktas i en nödsituation.

Utifrån att Intraservice har tagit bort möjligheten att lägga in kontaktuppgifter till anhöriga i Personec behöver förvaltningen förvara kontaktuppgifter på annan lämplig plats.

I denna anvisning framgår vad man som chef behöver tänka på när man hanterar anhöriguppgifter och var de ska förvaras.

Att tänka på:

- Att lämna kontaktuppgifter om anhöriga till arbetsgivaren ska bygga på frivillighet och det är upp till medarbetaren och den anhörige om arbetsgivaren ska ha dessa uppgifter. Medarbetaren ska informera sin anhörig om att arbetsgivaren har kontaktuppgifter till denna.
- För anhöriguppgifter rekommenderas att man använder I-katalog eller pärm som förvaras inlåst. Information om vad man ska spara var finns att läsa under Styrande dokument > Informationssäkerhet > Vägledning: [Vad får jag spara var.](#)
- Chef ska säkerställa att kontaktuppgifterna hålls uppdaterade och rensa bort uppgifter om de inte längre behövs.

Uppgifter om barn

- Uppgifter om barn ska registreras i lönesystemet Personec
- Registrera inte barnets namn, det ska stå Barn1, Barn 2, osv
- Barnets första 6 i personnumret ska anges.
- Uppgiften ska ligga kvar i lönesystemet då den utgör en grund för att rätt ersättning har utgått. Krävs för all tid.