|  |  |
| --- | --- |
| Riktlinje för skyddade personuppgifter inom kommunal primärvård | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokumentnamn: Riktlinje för skyddade personuppgifter inom kommunal primärvård | | | |
| Beslutad av:  Medicinskt ansvariga sjuksköterskor (MAS), Medicinskt ansvariga för rehabilitering (MAR) | Gäller för:  ÄVO, FFS | Diarienummer:  [Nummer] | Datum och paragraf för beslutet:  2017-02-25 |
| Dokumentsort:  Riktlinje | Giltighetstid:  Tills vidare | Senast reviderad:  2024-10-17 | Dokumentansvarig:  MAS och MAR |
| Bilagor: [Bilagor] | | | |

# Riktlinje för skyddade personuppgifter inom kommunal hälso- och sjukvård

## Syftet med denna riktlinje

Syftet är att säkerställa en säker hantering av skyddade personuppgifter.

## Vem omfattas av riktlinje

Denna riktlinje gäller tillsvidare för legitimerad personal samt omsorgspersonal eller motsvarande som ska signera ordinerade och delegerade arbetsuppgifter från legitimerad personal inom kommunal hälso- och sjukvård.

# Inledning

Sekretessbestämmelserna innebär att hälso- och sjukvårdspersonalen inte får avslöja uppgifter, varken muntligt eller skriftligt. All personal inom hälso-¬ och sjukvården har tystnadsplikt. Det innebär att alla uppgifter som rör patientens personliga förhållanden skyddas av sekretess. Patienten ska, om möjligt, lämna sitt samtycke innan uppgifter lämnas ut. Sekretessen innebär att man ändå får lämna ut uppgifter som behövs för vård och omsorg för den personal som deltar i patients vård och omsorg.

Patienten kan välja bort personalen som hen inte är trygg med. Det kan innebära att hen då väljer att avstå hälso- och sjukvård.

Utöver vanliga sekretessbestämmelser finns tre typer av skyddade personuppgifter:

*Sekretessmarkeringen* ger en varningssignal om att uppgifter om patienten inte får lämnas ut, utan en noggrann sekretessprövning. Markering innebär att en patient får en markering för särskild sekretessprövning i folkbokföringsdatabasen.

Vid *kvarskrivning* *(skyddad folkbokföring)* står patienten kvar som skriven i den gamla kommunen hen flyttat ifrån eller i en kommun personen inte har någon anknytning till. Den verkliga adressen framgår inte av folkbokföringen. All post går till skattekontoret som har den faktiska adressen och kan vidarebefordra posten.

*Fingerade personuppgifter* innebär att en patient vid särskilt allvarliga hot kan få en annan identitet. Kopplingen mellan den nya och den gamla identiteten finns endast hos Polisen.

IT-stödet PMO kan inte hantera skyddade personuppgifter för kommunal hälso- och sjukvård. Journalen ska föras på papper med namn och personnummer samt förvaras så att endast de som deltar i vården av patienten har åtkomst till den. Journalen förvaras på separat inlåst ställe där också adress och telefonuppgifter förvaras. Tillgång till journalen granskas regelbundet. Se riktlinje för loggranskning.

# Hantering av personuppgifter för patienter med skyddad identitet

* Patienten har ansvar att uppge om hen har skyddade personuppgifter.
* Verksamhetschef ska i samråd med enhetschef begränsa antal personal som deltar i hälso- och sjukvården och har tillgång till journal.
* Ansvarig legitimerad personal informerar patienten om hur skyddade personuppgifter hanteras och hur informationsöverföring går till.
* Ansvarig legitimerad personal ska komma överens med patienten om hur kommunikation och informationsöverföring till hen och andra berörda ska gå till.

Verksamhetschef i samråd med enhetschef ska säkerställa att:

* uppgifter om besök i bokningslistor och planeringskalendrar finns utan att röja skyddsvärda uppgifter
* vägbeskrivningar och körlistor inte röjer uppgifter som kan påverka sekretessen (skyddsvärda uppgifter)
* arbetskläder och tjänstebilar inte röjer patienten
* sjukresetransporter inte röjer patienten (till exempel att hen kan behöva åka enskilt för att inte röja bostadsadressen)
* informationsöverföring sker säkert vid byte av vårdgivare

Följa anvisningar och rutiner för skyddade personuppgifter från Pascal, hjälpmedelscentralen, tandvården, CLP (Centrum för läkemedelsnära produkter) mm

## Arkivering

När det blir aktuellt för arkivering ta kontakt med arkivredogörare.

## Egenkontroll ska genomföras avseende:

* Regelbundet följa upp att regler och rutiner kring skyddade personuppgifter följs och respekteras
* Loggranskning

## Avvikelser

Rapporter risker och avvikelser som ”ej person” i Treservas digitala avvikelsemodul.

## Kommunikation vid kvarskrivning:

All kommunikation sker via skattekontorets förmedlingsuppdrag.

Efter samråd med patienten kan mobiltelefonnummer antecknas.

Post skickas till patienter med skyddade personuppgifter i ett kuvert märkt med personnumret. Detta kuvert läggs i ett ytterligare kuvert och

skickas till **Skattekontoret Göteborg, Box 2820, 403 20 Göteborg**

## Koppling till andra styrande dokument

Offentlighet och sekretesslagen ((2009:400, OSL)

Patientdatalag (2008:35)

[Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården](https://www.socialstyrelsen.se/regler-och-riktlinjer/foreskrifter-och-allmanna-rad/konsoliderade-foreskrifter/201640-om-journalforing-och-behandling-av-personuppgifter-i-halso--och-sjukvarden/)

## Stödjande dokument

Socialstyrelsens meddelandeblad Nr 1/2019 Skyddade personuppgifter – Ökat5 skydd för hotade och förföljda personer

Socialstyrelsens handbok: Journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården

Skatteverkets sida om Skyddade personuppgifter

Riktlinje för journalföring inom kommunal hälso- och sjukvård