

Datum: 2025-12-30

Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare utföraravdelning Centrum Hisingen

# Checklista – att förebygga och vidta åtgärder vid sekretessbrott och jävsituationer

## Bakgrund

Stödmaterialet är sammanställt i syfte att förebygga samt vägleda vid eventuell händelse av sekretessbrott och jävssituationer.

Bakgrunden är en händelse där en medarbetare tagit del av anhörigs journal i Treserva vilket resulterade i en anmälan och utredning enligt Lex Sarah. Händelsen bedömdes utgöra ett allvarligt missförhållande och anmälades till IVO.

## Förebygga sekretessbrott och jävsituationer

1. Informera om vikten av följsamhet till rapporteringsskyldighet vid missförhållande, 24 b § LSS, [Lag \(1993:387\) om stöd och service till vissa funktionshindrade](#) | [Sveriges riksdag](#)
2. Påminna om vikten av följsamhet till lagstiftning offentlighet och sekretess [Offentlighets- och sekretesslag \(2009:400\)](#) | [Sveriges riksdag](#)
3. Säkerställa följsamhet till riktlinjer för representation, mutor, jäv och bisyssla [Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla](#)
4. Säkerställ följsamhet till rutiner för skyddade personuppgifter [Förvaltning för Funktionsstöds rutin för hantering av skyddade personuppgifter vid handläggning och utförande av insats](#) och [Förvaltningen för funktionsstöds rutin för skyddade personuppgifter vid kontakt med Intraservice](#)
5. Säkerställa följsamhet gällande behörighet och åtkomstkontroll för medarbetare i systemet Treserva [Anvisning för behörighetstilldelning och åtkomstkontroll](#) och [Förvaltningen för funktionsstöds rutin för beställning av behörighet i Treserva](#)
6. Informera om och följ upp utbildning i Lex Sarah Socialt ansvariga samordnare i förvaltningen erbjuder grundutbildning i lex Sarah två gånger per termin. Utbildningstillfällena finns i Utbildningsportalen. Det finns även en presentation om lex Sarah och rapporteringsskyldighet som du som är chef visar

## Åtgärder vid misstanke om sekretessbrott och jäv - chef

### Ledning och styrning

- Vid misstanke om otillåtna slagningar i systemet begär ut logg från Treserva, avsluta omedelbart behörigheter och informera den enskilde
- Upprätta omgående avvikelserapport i Treserva och meddela SAS genom att mejla till [sas.gruppen@funktionsstod.goteborg.se](mailto:sas.gruppen@funktionsstod.goteborg.se). Skriv att en rapport är upprättad enligt lex Sarah samt rapportens avvikelenummer. Tänk på att inte lämna sekretesskyddade uppgifter via e-post.
- Rapportera omgående händelsen som en personuppgiftsincident till förvaltningens dataskydd [Anmäl incident](#)
- Förvaltningens dataskyddskontakt gör en bedömning om personuppgiftsincidenten behöver anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) samt gör bedömningen om den registrerade som drabbats ska informeras om incidenten eller inte. [dataskyddskontakt@funktionsstod.goteborg.se](mailto:dataskyddskontakt@funktionsstod.goteborg.se)
- Polisanmäl händelsen

### Medarbetare och arbetsmiljö

- Informera medarbetaren om aktuell situation och vad den innebär (Exempel: förbud att ta del av viss dokumentation utifrån jäv, begränsad Treservabehörighet, begäran om utdrag av loggst statistik, begränsat uppdrag)
- Vidtag arbetsrättsliga åtgärder i samråd med HR (Exempel: skriftlig varning, avsked)

### Brukare

- Säkerställ att brukaren får stöd (Exempel: personal som hen är trygg med, stöd vid polisanmälan, stöd utifrån psykisk hälsa)

### Anhöriga, gode män, förvaltare

- Säkerställ information till behörig företrädare
- Säkerställ att samtycke finns om brukaren vill ha stöd att informera anhöriga