



---

**Dokumentnamn:** Förvaltning en för funktionsstöds rutin för foton som stöd

---

**Beslutad av:**

Avdelningschef stab,  
kommunikation och säkerhet

**Gäller för:**

Chefer och medarbetare i  
förvaltningen för  
funktionsstöd

**Diarienummer:**

[Nummer]

**Datum och paragraf för  
beslutet:**

[Text]

**Dokumentsort:**

Rutin

**Giltighetstid:**

2021-11-26 -

**Senast reviderad:**

2024-04-17

**Dokumentansvarig:**

Dataskyddskontakt

**Bilagor:**

[Bilagor]

---

# Förvaltningen för funktionsstöds rutin för foton som stöd

## Bakgrund

Allas rätt till privatliv och integritet är skyddat både av konventionerna om de mänskliga rättigheterna och Sveriges grundlag. GDPR – General Data Protection Regulation eller Dataskyddsförordningen – är en EU-förordning som ger varje person större kontroll och skydd över sina personuppgifter.

Lagstiftningen bidrar till ett ökat skydd för enskildas personuppgifter och kräver att behandling av personuppgifter sker ändamålsenligt och i en begränsad omfattning.

I förvaltningen för funktionsstöds verksamheter finns brukare som använder foton som stöd för att främja kommunikation med andra. Dessa foton föreställer för brukaren kända personer, situationer och platser vilka därmed kan innehålla personuppgifter i viss mån. Eftersom detta användande av foton innebär en behandling av personuppgifter behöver både användandet och tillgängligheten begränsas för att skydda personuppgifterna.

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att skapa en enhetlighet i hur bilder används som stöd i förvaltningens olika verksamheter. Genom att skapa en gemensam rutin som tydliggör hur foton får användas i verksamheterna säkerställs att personuppgifterna behandlas i enlighet med gällande lagstiftning.

Rutinen omfattar inte publicering av foton på sociala medier, då gäller andra regler.

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för chefer och medarbetare vid hantering av foton som stöd.

# Koppling till andra styrande dokument

Förvaltningen för funktionsstöds regel för publicering av bild och film av brukare i sociala medier.

## Stödjande dokument

*Checklista innan du tar en bild, se nederst i detta dokument.*

## Rutin för foton som stöd

### Foton

Foton, ljud och film på människor räknas som personuppgifter eftersom det kan identifiera personen. Det kan också avslöja känslig information om personens hälsa, insatser eller annat som visar att de behöver kommunal vård och omsorg.

Att använda samtycke som laglig grund för att ta fotografier i verksamheten är i de flesta fall inte lämpligt för vård och omsorg.

Brukarna i våra verksamheter är inte bara skyddade av GDPR. De är även starkt skyddade av andra lagar, sekretess och tystnadsplikt. Tänk på att ett samtycke enligt GDPR inte innebär ett samtycke för att ta bort den sekretess och skydd som de andra lagarna ger brukarna och vice versa. För att använda samtycke i GDPRs mening måste maktförhållandet vara jämnt. Tänk på att maktförhållandet ofta är ojämnt i relationen mellan myndighet och medborgare, och mellan arbetsgivare och arbetstagare. Om det råder ett ojämnt maktförhållande kan ni inte stödja er på samtycke.

GDPR gäller inte deltagarnas privata foton, utan bara information som hanteras av myndigheter och organisationer.

### **Laglig grund: Myndighetsutövning**

Den lagliga grunden myndighetsutövning innebär att vi i vårt yrke och uppdrag kan behöva fotografera eller filma våra deltagare. Vi kan exempelvis behöva foton för att dokumentera, hjälpa brukaren att kommunicera eller minnas.

Vi kan dock inte använda myndighetsutövning som en laglig grund för att publicera foton på sociala medier.

Eftersom det är känslig information om brukare måste vi vara försiktiga med:

- Hur det sparas och lagras
- Att det inte hanteras i en molnbaserad lagringsplats
- Att känslig information inte sprids till andra

### *Användning av foton på deltagare på våra verksamheter:*

Foton av brukare som behövs i verksamheten kan behandlas då verksamheten inte är en offentlig lokal. Enheten kan ha synliga foton på deltagarna. Användandet av foton styrs av deltagarens behov, inte personalens behov.

### Vart får foton sparas:

Foton måste sparas i säkra verksamhetssystem.

- Treserva
- I brukarens inlåsta pärm

### Vart får foton inte sparas:

- I datorn, SharePoint, OneNote eller Onedrive.
- På enhetens surfplattor, mobiltelefoner, digitalkameror, i sms eller epost.

### Tänk på:

- Fotografierna får aldrig användas på ett annat sätt än det som var tanken när de togs.
- Radera fotot så fort det använts.
- Vi får inte spara foton med syftet att ”det kan bara bra att ha”.
- Utgå från ”Checklista innan du tar en bild”.
- Ta bort foton på deltagare som slutat.

### Glöm inte:

- Dokumentera i Treserva: Syftet med användningen av fotografierna.

## Checklista innan du tar en bild



Innan du tar en bild på en brukare, gå igenom denna checklista!

Svarar du ja på en fråga, gå vidare till nästa ruta.

Svarar du nej på frågan, ta inte bilden eller filma inte!

### Börja här!

