

# Skyddade personuppgifter

---

## Hitta i dokumentet

[Syfte](#)

[Skyddade personuppgifter](#)

[ID-kontroll](#)

[Sekretessmarkering](#)

[Dokumentation](#)

[Skyddad folkbokföring](#)

[Tillfälligt skyddat boende](#)

[Anmälan till socialtjänsten](#)

[Skicka pappersjournaler](#)

[Remisser](#)

[Postförsändelser](#)

[Hantering av anställda med skyddade personuppgifter](#)

[Master - regionens befolkningsregister](#)

[It-system](#)

[Förtydliganden om skyddade personuppgifter i folkbokföringsregister](#)

[Uppdaterat från föregående version](#)

---

## Syfte

Beskriva hur skyddade personuppgifter för patienter, anställda, besökare med flera ska hanteras så att uppgifterna förblir skyddade.

## Skyddade personuppgifter

Uppgifter om namn och adress i folkbokföringsregister är vanligtvis offentliga. I vissa fall är det viktigt att hindra att en normalt harmlös folkbokföringsuppgift lämnas ut. Ett sådant fall kan vara när en person är utsatt för hot från någon annan och därför behöver skydda sina personuppgifter. Skatteverket beslutar efter ansökan om personen kan få sekretess i folkbokföringsregistret. Det är inte enbart adressen som är känslig utan även andra uppgifter som kan ringa in personen geografiskt (t.ex. län, kommun och församling).

Det finns tre sekretessnivåer:

- Sekretessmarkering
- Skyddad folkbokföring
- Fingerade personuppgifter.

Mer information om de olika sekretessnivåerna finns under rubriken *Förtydliganden om skyddade personuppgifter* längre fram i rutinen.

Region Halland skyddar normalt endast personuppgifter i sina register om det finns skyddade personuppgifter i Skatteverkets folkbokföringsregister, men det finns undantag.

Enligt offentlighets- och sekretesslagen 21 kap 3 § gäller sekretess för uppgift:

- om en enskilds bostadsadress eller annan jämförbar uppgift som kan lämna upplysning om var den enskilde bor stadigvarande eller tillfälligt
- om den enskildes telefonnummer
- om e-postadress eller annan jämförbar uppgift som kan användas för att komma i kontakt med denne
- om den enskildes anhöriga, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne kan komma att utsättas för hot eller våld eller lida

annat allvarligt men om uppgiften röjs. Därför ska personuppgifter i vissa fall skyddas i våra register även om det inte finns sekretess i folkbokföringsregistret.

Ingen information om adressuppgifter får föras över till våra system, även om sådan finns i till exempel remisser eller tidigare pappersjournaler.

Pappersbunden information ska förvaras i separat låst utrymme, dit endast ett begränsat antal personer har tillträde.

## ID-kontroll

För att minimera säkerhetsrisker är det väsentligt att identiteten är styrkt. ID-kontroll för patienter, personal och besökare enligt rutiner ska genomföras som vanligt.

## Sekretessmarkering

Personer med skyddade folkbokföringsuppgifter har av Skatteverket blivit informerade om vikten av att inte i onödan lämna ut uppgifter om sig själva. De har också ett ansvar att själva upplysa om eventuell sekretessmarkering. Det normala är att en person med skyddade personuppgifter inte ska lämna ut någon skyddad uppgift. Samtliga personuppgifter omfattas av skyddet, det vill säga civilstånd, kön, relationspersoner, sekretessmarkeringen i sig och så vidare.

Sekretessmarkering innebär inte att personnumret är skyddat. Det är därför tillåtet för Region Halland att registrera personnummer på sedvanligt sätt i journalsystem och andra register.

## Praktiskt vid telefonkontakt

- När patient med skyddade personuppgifter tar kontakt med en vårdenhet per telefon första gången för att ställa någon fråga, till exempel om en remiss kommit, ge aldrig svar på telefon.
- Varje verksamhet ska utse en kontaktperson för varje enskild patient.
- Kom överens med patienten om hur kommunikationen ska ske.
- Om patienten endast vill ha kontakt via Förmedlingsuppdrag:
  - Meddela patienten då att svar på frågor kommer att skickas i brev via Förmedlingsuppdrag samma dag. I brevet lämnas också uppgifter om kontaktperson/er på vårdenheten, direkttelefonnummer och en kod som patienten ska använda vid nästa telefonkontakt. Det är den skyddades ansvar att själv ta kontakt med sjukvården.
- Patienten kan också föreslås komma till vårdenheten, visa legitimation och därefter får patienten träffa utsedd som svarar på patientens frågor och lämnar nödvändiga uppgifter.
- Informera patienten om att kontakt med vården kan tas via 1177 Vårdguidens e-tjänster.
- Vid akut ärende hänvisa till närmaste mottagning/akutmottagning.
- Samtalet avslutas, **inga övriga frågor får besvaras.**

## Praktiskt på vårdenheten

- När patienten kommer till vårdenheten ska hon/han anmäla sig i receptionen och visa fotolegitimation. Notera vilken typ av id-handling på avsedd plats i journalen.

- Patienten ska visa upp handling som styrker sekretessmarkering i de fall uppgifter om skydd inte finns i folkbokföringsregistret. Se också under rubrik Tillfälligt skyddat boende, det kan finnas skäl till skydd utan vare sig sekretess i folkbokföringen eller möjlighet att visa intyg.
- Vårdnadshavare eller medföljare till barn ska visa legitimation och vårdnadshavarens eller medföljarens personnummer, inte namn, ska noteras på avsedd plats i journalen.
- För ingen diskussion om uppgifter med patienten eller medföljare i receptionen, visa in i ostört rum och ta nödvändiga uppgifter.
- Om personen vill kan uppgifter om till exempel mobiltelefon lämnas till ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal, om behov finns att snabbt nå fram med eventuella meddelanden. Denna uppgift får inte dokumenteras/lagras i våra journaler så att den blir tillgänglig för andra utan får förvaras inlåst på annat sätt på vårdenheten.
- Ropa aldrig upp patient/vårdnadshavare/medföljare med namn i väntrummet, kom i stället överens om eventuell kod/annat namn/nummer. Om det är möjligt ska alla patienter ropas upp med ett nummer som tilldelas vid anmälan.
- Begränsa antal personal som är involverad. Prata med berörd person i enrum.
- Informera patienten om möjligheten att få sin [journal spärrad](#).
- Vid sjuktransportresor ska patienten åka enskilt.
- När vårdkontakten avslutas för patient med skyddade personuppgifter ansvarar verksamhetschefen för att initiera en extra loggkontroll.

## Dokumentation

Sker på samma sätt som för alla patienter. Sökord som är undantagna i Journalen via nätet (JVN) ska inte användas om informationen inte specifikt tillhör det unika sökordet.

Om patienten känner oro inför vårt sätt att journaldokumentera så ges Information till patienten om möjlighet att få sin [journal spärrad](#).

## Skyddad folkbokföring

Den som har *skyddad folkbokföring* har rätt att få vård var hon/han än befinner sig och är informerad om att kunna visa upp beslutet i kontakter med vården.

Tidigare tilldelades personer med skyddad folkbokföring reservnummer - detta gäller inte längre.

## Tillfälligt skyddat boende

Då en allvarlig hotbild föreligger mot en person och denna vistas akut på ett skyddat boende, men ännu inte hunnit få sekretessskydd i folkbokföringen ska önskat skydd respekteras och det finns krav i offentlighets- och sekretesslagen om detta.

## Praktiskt

- Använd reservnummer och fiktivt namn. Kom överens med patienten om namn.

- Journalanteckning ska skrivas direkt.
- Lämna en utskrift av journalanteckningen till patienten och uppmana patienten att ta med den vid nästa kontakt med sjukvården.
- Se i övrigt punkter under Sekretessmarkering.

## Anmälan till socialtjänsten

En skyddad adressuppgift är inget hinder för att en anmälan ska göras till socialtjänsten i de fall anmälningsskyldighet enligt 14 kap 1 § Socialtjänstlagen föreligger. I anmälan till socialtjänsten ska uppges att personen har skyddade personuppgifter, Skatteverkets förmedlingstjänst ska anges som adress. Anmälan skickas i rekommenderad försändelse till socialtjänsten i den kommun där personen sökt vård och behovet av anmälan uppmärksammas. Ring socialtjänsten och meddela att en anmälan är på väg.

## Skicka pappersjournaler

Dölj adress på pappersjournaler och ersätt med adressen **Förmedlingsuppdrag, Box 2820, 403 20 Göteborg**.

## Remisser

För patienter med *Sekretessmarkering* eller *Skyddad folkbokföring* ska det i remissen tydligt framgå att personen har skyddade personuppgifter, adress ska döljas och ersättas med adressen **Förmedlingsuppdrag, Box 2820, 403 20 Göteborg**.

## Postförsändelser

Vid postförsändelser används två kuvert, ett innerkuvert och ett ytterkuvert. Fönsterkuvert får **inte** användas!

Innerkuvertet märks med mottagarens personnummer. Innerkuvertet ska även ha uppgift om avsändaradress (förvaltningens adress) så att Skatteverket kan returnera till rätt förvaltning om verket inte kan nå mottagaren.

Innerkuvertet läggs i ett ytterkuvert (ej fönsterkuvert) och skickas till Skatteverkets postförmedlingsadress:

**Förmedlingsuppdrag, Box 2820, 403 20 Göteborg.**

## Rekommenderat brev (REK)

Är det ett rekommenderat brev som ska förmedlas måste det först skickas rekommenderat till Skatteverket.

Skatteverket kan inte förmedla brev med mottagningsbevis. Skatteverket kan däremot förmedla brev som bara kan hämtas personligen av adressaten. Vill du skicka brev på detta sätt så skriv "personlig utlämning" på brevet som ska till adressaten, lägg sedan detta i ett ytterkuvert och skicka det rekommenderat till skatteverkets förmedlingstjänst.

- På **innerkuvertet** ska det stå:  
Namn (för och efternamn), personnr, REK + att man skriver "personlig utlämning"
- På **ytterkuvertet** ska det stå:  
Skatteverkets postförmedlingstjänst + REK

## Hantering av anställda med skyddade personuppgifter

Rutin: Skyddade personuppgifter

Fastställd av: Regional Säkerhetsansvarig, Publicerad: 2022-07-11

Huvudförfattare: Stern Frida RK

För att undvika att egen personal med skyddade personuppgifter omedvetet röjs krävs särskild hantering, oftast vid sidan om ordinarie hantering. Region Halland ska så långt det är möjligt skydda sina anställda från att deras personuppgifter röjs.

Anställda som kommer i kontakt med uppgifter om att en anställd har skyddade personuppgifter ska hantera dessa diskret.

Anställd som fått skyddade personuppgifter från Skatteverket ska informera närmaste chef och visa upp Skatteverkets beslut. Den anställda och chefen ska därefter ha en dialog om vilka behov eller begränsningar som den anställdes situation kräver. Närmaste chef ska informera om att personuppgifter finns i många regiongemensamma system, exempelvis personalsystem, e-post, Microsoft Office-produkter och AD, Hallandskatalogen, hänvisningssystem för telefoni, system som hanterar patientuppgifter och ekonomisystem.

Skyddade personuppgifter i IT-system ska hanteras diskret och på ett skyddsvärt sätt. Uppgifterna ska i möjligaste mån aldrig exponeras för andra än för de behöriga. Behörig är man endast om man behöver uppgifterna för att fullfölja sitt uppdrag.

IT-systems sekretesshantering medför i vissa fall att skyddade personer blir mer exponerade än om de skulle hanteras som övriga. Berörd objektledare rådfrågar med Nätverk för informationssäkerhet (ISSO).

### **Nyanställning och HR-system**

Vid anställning av en person med skyddade personuppgifter ska blanketten [Anställningsformulär - anonymitetsskydd](#) användas. Blanketten fylls i, undertecknas och läggs i ett förslutet kuvert och därefter i ett internkuvert som skickas till systemsamordnaren för Personec på GAS.

I samband med att egen personal fått skyddade personuppgifter ska detta meddelas GAS så att uppgifterna blir skyddade i personalsystemet.

Ring till GAS (010-4761900) och be att bli kopplad till systemsamordnaren för Personec.

### **Hallandskatalogen (HAK)**

Anställda i Region Halland registreras i HAK, som används som regionens metadatakatalog, i stort sett alla it-system använder uppgifter från HAK. Uppgifterna i HAK finns även med i HSA-katalogen, som är ett nationellt register, där alla regionanställda i Sverige finns med.

När en person fått skyddade personuppgifter hos Skatteverket döljs personens uppgifter i HAK och därmed även i den nationella HSA-katalogen. Om uppgifterna i HAK är skyddade kan andra it-system inte fungera korrekt.

För flerparten av Region Hallands anställda är det nödvändigt att man synliggörs i HAK för att kunna arbeta och få lön (även kunna arbeta i journalsystem, bli tilldelad ett AD-konto med mera). Personen med skyddade personuppgifter därför behöver samtycka till att synliggöra genom att fylla i blankett: [Hallandskatalogen – Person med skyddade personuppgifter blankett RH](#)

## Servicebeskrivning (SD+)

Registrera inte skyddade personuppgifter i ärendet eller i bifogade blanketter, uppge istället ett telefonnummer dit Servicebeskrivning kan ringa för att kunna komplettera uppgifterna i ärendet. Skriv i ärendets fritextfält att det gäller skyddade personuppgifter.

## SITHS

Tilldelning av SITHS-kort till anställd med skyddade personuppgifter hanteras enligt rutin: SITHS – Personer med skyddade personuppgifter [SITHS - Personer med skyddade personuppgifter](#).

## Vårdsystem

För att arbeta i vårdsystem krävs personlig inloggning och den anställde lämnar också en logg varje gång han/hon varit aktiv i systemet. Om patient begär loggutdrag eller journalkopia ska den anställde vara medveten om att Region Halland måste lämna ut dessa uppgifter där den anställdes namn syns i enlighet med tryckfrihetsförordningens bestämmelser. Skyddade personuppgifter kommer även synliggöras i Journalen (1177 Vårdguiden). Det är inte möjligt att vara anonym i vårdsystem.

Uppgifter som måste registreras i vårdsystemen är: för- och efternamn, personnummer och eventuell förskrivarkod.

Behörighetsbeställningar sker i SD+ enligt ovan.

## Master - regionens befolkningsregister

Folkbokföringssekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen gäller för uppgifter i regionens befolkningsregister Master och i alla övriga lokala adressregister. Sekretessmarkeringen aviseras från Skatteverket till Region Halland tillsammans med övriga uppgifter om personen. Det är mycket viktigt att dessa uppgifter endast kan ses av några få och som därför har blivit tilldelade en mycket hög behörighetsnivå.

I vårdsystem och administrativa system finns tillgång till uppdaterade folkbokföringsuppgifter. Vid sökning på ett personnummer för en person med sekretessskydd (vid sekretessmarkering och skyddad folkbokföring, se under *Skyddade personuppgifter* nedan), ska adressen till Skatteverket (Förmedlingsuppdrag) anges, se ovan.

## It-system

Objektägaren ska se till att deras it-system kan hantera skyddade personuppgifter. Det ska finnas koppling mellan Skatteverkets befolkningsregister och Region Hallands it-system. Skatteverkets regelbundna aviseringar innehåller även sekretessmarkeringar. Dessa ska kunna tas om hand så att skyddade uppgifter inte är synliga och/eller att dessa signaleras för personal.

It-system ska visa namn, personnummer och adressen till Skatteverkets förmedlingsuppdrag för personer med sekretessmarkering. Övriga fält ska vara spärrade för inmatning av information. It-systemet ska tydligt signalera med en sekretessmarkering för användaren att personen har skyddade personuppgifter. Sekretessmarkeringen presenteras med röd fet text och texten **"Skyddade personuppgifter"**.

Sekretessmarkeringen i VAS framgår genom att det i patientramen står: Adresskyddad.

För att it-system med sekretessmarkerade personuppgifter ska fungera är det viktigt att:

- Sekretessmarkeringen syns tydligt vid sökningar i register.
- Så få personer som möjligt ska ha behörighet att ta del av sekretessmarkerade personuppgifter i folkbokföringen
- Det är viktigt att utformningen av sekretessmarkeringen ser likadan ut i alla system (enligt ovan).
- Vid utveckling av it-stöd ska behandlingen av sekretessmarkerade personuppgifter särskilt beaktas.
- Det ska vara möjligt att i efterhand kontrollera vilka som har tagit del av sekretessmarkerade personuppgifter (loggkontroll).

## Förtydliganden om skyddade personuppgifter i folkbokföringsregister

Efter ansökan från en person kan Skatteverket fatta beslut om sekretess i folkbokföringen och kallar det för sekretessmarkering. Markeringen ska ge en varningssignal om att uppgifter om personen är skyddade.

En sådan markering i det lokala folkbokföringsregistret är en av flera skyddsåtgärder som Skatteverket kan vidta för att skydda en enskild person. Skyddet innebär att den utsatta personens personuppgifter spärras och endast får lämnas ut av skattemyndigheten efter noggrann prövning. Namn och adress är ofta uppgifter som är mest skyddsvärda, men en sekretessmarkering kan också ge skydd åt andra uppgifter som kan ge ledning om var en person befinner sig, till exempel sjukhus, arbetsplats, skola med mera.

Det finns tre sekretessnivåer i folkbokföringen för skydd av personuppgifter.

### 1. Sekretessmarkering

Sekretessmarkering är den vanligaste typen av beslut om skydd. Sekretessmarkeringen är en varningssignal som sätts i folkbokföringsdatabasen. Markeringen omfattar alla adressuppgifter om en person, även läns-, kommun- eller församlingskoder. Namnet får bara lämnas ut efter noggrann prövning.

### 2. Skyddad folkbokföring

Ett annat sätt att skydda personuppgifter i folkbokföringen är att genom beslut om *skyddad folkbokföring* medge en person vid flyttning att vara folkbokförd på den gamla folkbokföringsorten i högst tre år. Den nya adressen registreras inte i folkbokföringen. Skatteverket (Förmedlingsuppdrag) anges som adress.

### 3. Fingerade personuppgifter

Vid särskilt allvarliga hot kan en person medges att använda annan identitet. Beslut om detta fattas av Stockholms tingsrätt efter ansökan hos Rikspolisstyrelsen. I folkbokföringen avregistreras den gamla identiteten och den nya identiteten inregistreras på ett sådant sätt att det inte framgår att det rör sig om fingerade personuppgifter.

## Uppdaterat från föregående version

Rutinen är endast uppdaterad med nyckelord för att vara tillgänglig på vårdgivarwebben.  
Ersätter 2022-03-22

Uppdaterat länk HAK-blankett  
Ersätter: 2021-05-11