

RIKTLINJER: BARN/ELEVER MED SKYDDADE PERSONUPPGIFTER**Skyddade personuppgifter**

Enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 2009:400 är uppgifter inom folkbokföringsverksamheten i regel offentliga. Sekretess gäller om det av särskild anledning kan antas att en person, eller någon närstående, kan lida skada eller men om uppgifter om personen lämnas ut. Skyddade personuppgifter är en samlingsrubrik som Skatteverket använder för de olika skyddsåtgärderna för personer som lever hot om våld/trakasserier.

- Markering för särskild sekretessprövning

I de fall skattekontoret bedömer att utlämnandet av uppgifter kan leda till förföljelse eller annan skada kan en markering för särskild sekretessprövning sättas för personen i folkbokföringsdatabasen. Markeringen ska fungera som en varningssignal så att en noggrann prövning görs innan några uppgifter om personen lämnas ut. Sekretessmarkeringen gäller oftast i ett år och kan förlängas.

- Kvarskrivning

Ett annat sätt att skydda personuppgifter är att genom beslut om kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen låta en person vid flyttning vara folkbokförd på den gamla orten i högst tre år. Kvarskrivning kombineras ofta med sekretessmarkering.

- Fingerade personuppgifter

Vid allvarliga hot kan en person ges fingerade personuppgifter. Detta meddelas då av Stockholms tingsrätt efter ansökan hos Rikspolisstyrelsen. Kopplingen mellan den gamla och den nya identiteten finns då enbart hos Rikspolisstyrelsen.

Uppgifter som ska hanteras varsamt

Utifrån handlingsplanen som upprättas i samråd med vårdnadshavaren görs en bedömning av vilka uppgifter som kan användas i verksamheten. Skyddade personuppgifter såsom namn, adress och kontaktuppgifter, ska hanteras varsamt i verksamheten. Dessa bör inte förekomma på klasslistor, förteckningar och andra listor. Eleven bör inte finnas på klassfoton, andra bilder eller texter på skolans hemsida eller liknande. Uppgifterna får heller inte lämnas ut till eller publiceras via olika media.

Meddelande om skyddade personuppgifter

Uppgifter i folkbokföringssystemet överförs veckovis via uppdateringar från kommuninvånarregistret till Procapita (bildningsförvaltningens elektroniska system för administration av kommunens förskole- och grundskoleverksamhet). Uppgifter om sekretessmarkering når dessa myndigheter inom en vecka efter att sekretessmarkeringen registrerats. Följande rutiner gäller när en sekretessmarkering registreras i Procapita;

- Ansvarig barnomsorgshandläggare/systemansvarig uppmärksammar sekretessmarkeringen i Procapita och noterar detta.
- Handläggaren kontaktar ansvarig rektor för den förskola/skola där barnet/eleven placeras och informerar om sekretessmarkeringen.
- Ansvarig rektor kontaktar Skatteverket (tfn. 0771-778 778) för att kontrollera att informationen om sekretessmarkeringen stämmer.
- Ansvarig rektor tar kontakt med vårdnadshavaren och bokar ett möte för att tillsammans upprätta en handlingsplan för barnet/eleven.
- Utifrån handlingsplanen tar rektor kontakt med skolassistent, ansvarig lärare och elevhälsoteam för att informera om situationen.

Spridning av skyddade personuppgifter

Varje myndighet är ansvarig för sina egna personregister, det finns således ingen övergripande policy kring hur myndigheter ska behandla personer med skyddade personuppgifter. Utifrån handlingsplanen som upprättas i samråd med vårdnadshavaren görs en bedömning av vilka uppgifter som kan spridas till olika funktioner i verksamheten.

Behov av beredskap, samverkan och säkerhetsrutiner

Det är viktigt att det finns en beredskap för att bemöta personer med skyddade personuppgifter. Personal i förskole- och skolverksamheten behöver ha kunskap om riktlinjerna för barn/elever med skyddade personuppgifter, samt hur de kan använda sig av handlingsplanen. Då barn/elever med skyddade personuppgifter är sällan förekommande i bildningsförvaltningen verksamheter är det viktigt att samverkan mellan olika förvaltningar, enheter och funktioner etableras och fungerar. Det är viktigt att dialogen med socialförvaltningen fungerar i de fall även de har kontakt med barnet/eleven eller den utsatta familjen. Ansvarig handläggare behöver etablera kontakt med berörd rektor. Rektorn i sin tur behöver ha kanaler för att förmedla informationen till skolassistent, ansvarig lärare och elevhälsoteam.

Hantering av skyddade personuppgifter i skolhälsovården

Elevhälsoteamet följer Patientdatalagen i sitt arbete, enligt 1 kap. 2 § i Patientdatalagen (2008:355): Informationshantering inom hälso- och sjukvården ska vara organiserad så att den tillgodoser patientsäkerhet och god kvalitet samt främjar kostnadseffektivitet. Skolhälsovården är skyldiga att föra journaler över eleverna i grundskolan. Dessa journaler registreras i det elektroniska systemet Profdoc. Elevhälsoteamet ska via ansvarig rektor få information om sekretessmarkering och skapa en sekretessmarkering i den elektroniska journalföringen. Kontakt kan föras med barnhälsovårdscentralen som ansvarar för barnen i förskoleverksamheten och hanteringen av deras personuppgifter.

Hantering av skyddade personuppgifter i elektroniska system

Samtliga elektroniska system som behandlar personuppgifter om barn och elever i bildningsförvaltningen har en systemansvarig som ansvarar för utdelning av behörigheter. Via personliga inloggningar får ansvarig personal tillgång till de uppgifter som de behöver i sin yrkesutövning.

- **Procapita** är bildningsförvaltningens elektroniska system för administration av kommunens förskole- och grundskoleverksamhet. Handläggare som går igenom uppdateringarna från folkbokföringen ansvarar för att information om sekretessmarkering förmedlas till berörd rektor. Anteckning om sekretessmarkering görs i Procapita.
- **Profdoc** är elevhälsoteamets elektroniska system för journalföring för grundskolans elever. Personal som har tillgång till systemet får enbart ta del av uppgifter som rör deras yrkesutövning och som rör grupper av elever som de kommer i kontakt med inom sitt område.
- **Fronter** är Hammarö kommuns webbaserade system för kommunikation mellan föräldrar, elever och lärare. Uppgifterna i fronter styrs helt utifrån uppgifterna om eleven från Procapita.

Hantering av skyddade personuppgifter vid arkivering

Samtliga dokument hanteras enligt bildningsförvaltningens dokumenthanteringsplan och arkiveras enligt arkivlagen. Uppgifter i exempelvis elevakter och barnens portfolio kan vara sekretessbelagda uppgifter som ska förvaras i ett låst arkivskåp. I dokumentation för barn eller elever med skyddade personuppgifter ska följande rutiner följas;

- Ansvarig rektor, skolassistent, medlem i elevhälsoteamet eller annan personal som sammanställer materialet gör en sekretessmarkering i akten eller systemet för barnet/eleven.

-
- När skyddet av personuppgifter upphör så noteras detta i akten.
 - Vid arkivering så följer noteringen om sekretessmarkering med.
 - När kommunens arkivarie eller annan berörd personal mottar en begäran om att få ut personuppgifter för ett enskilt barn/en enskild elev kontaktar de Skatteverket (tfn. 0771-778 778) för att kontrollera att det inte förekommer någon sekretessmarkeringen på personen.

Ansvarsfördelning

Det är viktigt att samtliga anställda i bildningsförvaltningens verksamheter hanterar skyddade personuppgifter på ett ansvarsfullt sätt då det kan få allvarliga konsekvenser för barn/elever eller deras närstående om uppgifterna röjs. Ansvarsfördelningen som gäller är;

- **Systemansvarig i Procapita** ansvarar för att information om sekretessmarkering förmedlas vidare och registreras i systemet, samt att informera när meddelande om att sekretessmarkering upphör.
- **Rektor** är ansvarig för hur skyddade personuppgifter hanteras på förskolan eller skolan där barnet/eleven är placerad vilket innefattar:
 - o Att kontrollera uppgifter om sekretess med Skatteverket.
 - o Att ta kontakt med vårdnadshavare och boka ett möte för att tillsammans upprätta en handlingsplan för barnet/eleven.
 - o Informera personal och berörda vårdnadshavare om bildningsförvaltningens riktlinjer för barn/elever med skyddade personuppgifter.
 - o Utifrån handlingsplanen kontakta skolassistent, ansvarig lärare och elevhälsoteam för att informera om situationen.
 - o Utifrån handlingsplanen besluta vilka på skolan som ska få information om elevens behov av skydd.
 - o Att överta ansvaret och den fortsatta hanteringen enligt handlingsplanen om skyddade personuppgifter röjts.
- **Elevhälsoteam** ansvarar för att sekretessmarkeringen registreras i Profdoc och följer med journalerna vid arkivering.

-
- **Skolassistent/arkivarie** ansvarar för att sekretessmarkeringen följer med materialet vid arkivering, samt kontrollerar om det föreligger en sekretessmarkering på personer som någon begär ut uppgifter om.

Skyddade personuppgifter som röjts

Om det skulle inträffa att skyddade personuppgifter om ett enskild barn/en enskild elev av misstag röjs kan det leda till att skyddet blir verkningslöst och att familjen utsätts för risker. Då gäller följande;

- Kontakta och informera ansvarig rektor omedelbart. Rektor övertar ansvaret och fortsatt hantering av situationen.
- Rektor beslutar om åtgärder utifrån barnets/elevens handlingsplan som ska finnas upprättad efter samråd med vårdnadshavaren.
- I de fall där en handlingsplan inte finns upprättad och/eller rektor saknar kontaktuppgifter till vårdnadshavare kontaktar rektor polismyndigheten.

Skydd upphör

När sekretessmarkeringen på personen tas bort aviseras detta via Skatteverket. Denna information förmedlas via veckovisa uppdateringar till Procapita. Beslut om skyddande personuppgifter kan aldrig upphävas av en enskild tjänsteman även om vårdnadshavare eller barn/elev önskar det. Rutinerna för meddelande om skyddade personuppgifter ska följas även då meddelandet om att skyddet upphör ska förmedlas;

- Ansvarig barnomsorgshandläggare uppmärksammar aviseringen om att sekretessmarkeringen tas bort i Procapita och noterar detta.
- Handläggaren kontaktar ansvarig rektor för den förskola/skola där barnet/elev är placerad och informerar om att skyddet upphört.
- Ansvarig rektor kontaktar Skatteverket (tfn. 0771-778 778) för att kontrollera att informationen om sekretessmarkeringen stämmer.
- Ansvarig rektor tar kontakt med vårdnadshavaren för genomgång av eventuellt förändrade rutiner kring barnet/elevens personuppgifter.
- Utifrån dialog med vårdnadshavare kontaktar rektor skolassistent, ansvarig lärare och elevhälsoteam för att informera om situationen.

Bilaga: *Mall för handlingsplan för barn/elever med skyddade personuppgifter.*

Handlingsplan för barn/elever med skyddade personuppgifter
- Planen upprättas i samråd med vårdnadshavare och förvaras hos rektor.

Namn på barn/elev:

Avdelning/klass:

Namn på vårdnadshavare:

Kontaktuppgifter till vårdnadshavare:

Kontaktuppgifter till annan anhörig:

Vilka personuppgifter får spridas i verksamheten?

Till vilka får dessa personuppgifter spridas?

Får uppgifterna finnas på några listor (vilka)?

Får barnet/eleven förekomma på bild (vilka)?

Vem ska kontaktas om uppgifterna röjs?

Vilka övriga åtgärder ska vidtas om uppgifterna röjs?

Hur sker kontakten med vårdnadshavarna?

Hur länge gäller sekretessmarkeringen?