**Ansvarsförbindelse gällande sekretess och åtkomst i kommunens system**

I offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)[[1]](#footnote-2), OSL, finns sekretessbestämmelser som gäller när myndigheter och kommunala företag handlägger ärenden eller genomför insatser i socialtjänst eller hälso- och sjukvård.

Sekretessbestämmelserna innebär att en offentlig verksamhet inte får lämna ut uppgifter som omfattas av sekretess över sekretessgränser om inte en tillämplig sekretessbrytande bestämmelse eller menprövningen tillåter det.

Med sekretess/tystnadsplikt menas förbud att röja uppgift om enskilda brukare/patient vare sig det sker muntligt eller på annat sätt. Sekretesslagen gäller oavsett om en medarbetare har undertecknat en ansvarsförbindelse eller inte. Alla medarbetare är skyldiga att följa sekretessbestämmelserna enligt lag.

Du får endast ta del av de brukar/patient-uppgifter som du har ett direkt behov av för att utföra dina arbetsuppgifter inom ramen för uppdraget. Att olovligen ta del av uppgifter i system är straffbart som dataintrång. Dataintrång och brott mot tystnadsplikt polisanmäls och kan medföra åtal.

Med ”system” avses alla typer av system, oavsett om de används på dator, mobiltelefon, surfplatta, etc.

**Tänk på att:**

* all information om brukare/patient omfattas av sekretess/tystnadsplikt och får inte lämnas ut eller användas utanför den verksamhet där du har fått del av den.
* inte lämna ut information till brukares/patients närstående utan brukarens medgivande.
* du får endast läsa/skriva på de brukare/patient som tillhör ditt arbete.
* sekretess/tystnadsplikt gäller även efter avslutad anställning.
* eTjänstekort, lösenord och användaridentitet är personliga och du ansvarar för att dessa inte lämnas till någon annan eller kommer bort.
* ”Rent skrivbord” - lämna aldrig papper med känslig information framme. Utloggning ska ske direkt när du använt ett system. Detta för att skydda sekretessbelagda uppgifter samt att förhindra att någon annan agerar i ditt namn.
* behörighet/konto är personlig - ingen annan får arbeta på din inloggning.
* din användaridentitet och de uppgifter du tagit del av i system registreras och är spårbara, det görs systematiska kontroller i dessa loggar.
* du ska inte spara patientuppgifter på USB eller andra lösa minnesenheter, ej heller på hårddiskar eller i molntjänster.
* när din anställning avslutas har du inte längre rätt att ta del av uppgifter i system, tystnadsplikt och sekretess gäller fortsatt även efter avslutad anställning

**Problem vid inloggning**

* Förlorar du din säkerhetsdosa, e-Tjänstekort eller arbetstelefon meddela det omgående till ansvarig person på din enhet samt kontakta servicedesk.
* Har du problem med att logga in ring kommunens IT servicedesk 08-5230 1220 och be dem kontrollera dina användaruppgifter.

**Dina personuppgifter behandlas enligt GDPR[[2]](#footnote-3)**

**Bekräftelse**

Jag har tagit del av ovanstående och har förstått reglerna för användande av system med brukar-/patient-uppgifter samt vad sekretess och tystnadsplikt innebär.

Uppvisat ID kort

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Underskrift |  | Personnummer |
| Namnförtydligande |  | Datum |
| Underskrift ansvarig chef eller motsvarande |  |  |
| Namnförtydligande ansvarig chef eller motsvarande |  |  |

Information - lämnas till personal

**Ansvarsförbindelse gällande sekretess och åtkomst i kommunens system**

I offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)[[3]](#footnote-4), OSL, finns sekretessbestämmelser som gäller när myndigheter och kommunala företag handlägger ärenden eller genomför insatser i socialtjänst eller hälso- och sjukvård.

Sekretessbestämmelserna innebär att en offentlig verksamhet inte får lämna ut uppgifter som omfattas av sekretess över sekretessgränser om inte en tillämplig sekretessbrytande bestämmelse eller menprövningen tillåter det.

Med sekretess/tystnadsplikt menas förbud att röja uppgift om enskilda brukare/patient vare sig det sker muntligt eller på annat sätt. Sekretesslagen gäller oavsett om en medarbetare har undertecknat en ansvarsförbindelse eller inte. Alla medarbetare är skyldiga att följa sekretessbestämmelserna enligt lag.

Du får endast ta del av de brukar/patient-uppgifter som du har ett direkt behov av för att utföra dina arbetsuppgifter inom ramen för uppdraget. Att olovligen ta del av uppgifter i system är straffbart som dataintrång. Dataintrång och brott mot tystnadsplikt polisanmäls och kan medföra åtal.

Med ”system” avses alla typer av system, oavsett om de används på dator, mobiltelefon, surfplatta, etc.

**Tänk på att:**

* all information om brukare/patient omfattas av sekretess/tystnadsplikt och får inte lämnas ut eller användas utanför den verksamhet där du har fått del av den.
* inte lämna ut information till brukares/patients närstående utan brukarens medgivande.
* du får endast läsa/skriva på de brukare/patient som tillhör ditt arbete.
* sekretess/tystnadsplikt gäller även efter avslutad anställning.
* eTjänstekort, lösenord och användaridentitet är personliga och du ansvarar för att dessa inte lämnas till någon annan eller kommer bort.
* ”Rent skrivbord” - lämna aldrig papper med känslig information framme. Utloggning ska ske direkt när du använt ett system. Detta för att skydda sekretessbelagda uppgifter samt att förhindra att någon annan agerar i ditt namn.
* behörighet/konto är personlig - ingen annan får arbeta på din inloggning.
* din användaridentitet och de uppgifter du tagit del av i system registreras och är spårbara, det görs systematiska kontroller i dessa loggar.
* du ska inte spara patientuppgifter på USB eller andra lösa minnesenheter, ej heller på hårddiskar eller i molntjänster.
* när din anställning avslutas har du inte längre rätt att ta del av uppgifter i system, tystnadsplikt och sekretess gäller fortsatt även efter avslutad anställning

**Problem vid inloggning**

* Förlorar du din säkerhetsdosa, e-Tjänstekort eller arbetstelefon meddela det omgående till ansvarig person på din enhet samt kontakta servicedesk.
* Har du problem med att logga in ring kommunens IT servicedesk 08-5230 1220 och be dem kontrollera dina användaruppgifter.

**Dina personuppgifter behandlas enligt GDPR[[4]](#footnote-5)**

1. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). <https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/offentlighets-och-sekretesslag-2009400_sfs-2009-400/> [↑](#footnote-ref-2)
2. <https://kanalen.sodertalje.se/stod-i-arbetet/gdpr/> [↑](#footnote-ref-3)
3. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). <https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/offentlighets-och-sekretesslag-2009400_sfs-2009-400/> [↑](#footnote-ref-4)
4. <https://kanalen.sodertalje.se/stod-i-arbetet/gdpr/> [↑](#footnote-ref-5)