

## Utlämnande av allmän handling

Gäller för: Region Kronoberg

### Innehållsförteckning

1	Utlämnande av allmänna handlingar.....	2
2	Sekretess .....	2
2.1	Sekretess i personalärenden .....	2
2.1.1	Personalsocial verksamhet.....	2
2.2	Personaladministrativ verksamhet .....	3
2.2.1	Adresser, telefonnummer, med mera.....	3
2.3	Andra sekretessbelagda uppgifter .....	4
3	Utlämnande av sekretessbelagd uppgift till ombud .....	4
4	Växeltefonister.....	4
5	Undantag .....	4
6	Särskilda sekretessbrytande bestämmelser .....	5
6.1	Skyldighet och möjlighet att lämna ut uppgift .....	5
7	Ej sekretess.....	5
8	E-post .....	5

## 1 Utlämnande av allmänna handlingar

På grund av offentlighetsprincipen har myndigheter en långtgående skyldighet att på begäran lämna ut allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess (se mer om detta i riktlinje Offentlighet, sekretess och tystnadsplikt).

## 2 Sekretess

En och samma uppgift som förekommer i olika sammanhang hos en viss myndighet kan ha olika starkt sekretesskydd beroende på i vilket sammanhang eller inom vilken verksamhetsgren uppgiften förekommer.

I dagligt tal brukar man ibland tala om stark respektive svag sekretess. När uppgifter sägs omfattas av ”stark sekretess” är huvudregeln att uppgifterna är hemliga. Om ”svag sekretess” gäller, är huvudregeln i stället att uppgifterna är offentliga och att de bara kan hemlighållas under vissa i lagen särskilt angivna omständigheter.

Nedan följer några exempel på handlingar som inte ska lämnas ut utan att en bedömning först görs av sekretessen.

### 2.1 Sekretess i personalärenden

Om en anställd söker vård i sin egen arbetsgivares *sjukvårdande verksamhet* gäller samma ”starka” sjukvårdssekretess som för alla andra patienter.

Nedan följer några exempel på sekretessregler som gäller för arbetsgivaren i verksamhet kring personal som inte är sjukvårdande.

#### 2.1.1 Personalsocial verksamhet

Samma grad av sekretesskydd som i sjukvården och företagshälsovården i övrigt, gäller för den del av arbetsgivarens *personalsociala verksamhet* som utförs av särskilda professioner, till exempel psykolog, personalkonsulent, kurator eller annan sådan personal som särskilt har till uppgift att ge råd och hjälp i personliga angelägenheter. Även här gäller alltså huvudregeln om sekretess för uppgifter om enskilds personliga förhållanden och uppgifter som har samband med psykologisk undersökning eller behandling

Arbetsgivaren utför också annan typ av personalsocial verksamhet än i exemplen ovan och där är sekretesskyddet svagare. Som exempel kan nämnas medarbetarsamtal och vissa delar av rehabiliteringsutredningar, med mera. Detta medför att chefer i ett och samma ärende kan komma att hantera uppgifter som har olika starkt sekretesskydd.

I *rehabiliteringsärenden* dokumenteras många uppgifter, till exempel läkarintyg med uppgifter om hälsa och personliga förhållanden, av ”stark sekretess”. Annan dokumentation med uppgifter om vissa rehabiliteringsåtgärder, till exempel rörande arbetsplatsanpassning och planering som chefen ansvarar för, omfattas av ”svag sekretess”.

För dokumentation som görs inom ramen för ordinarie *medarbetarsamtal* om till exempel arbetstagarens arbetsuppgifter och utveckling gäller ”svag sekretess”.

Detta innebär att den typen av uppgifter bara kan hemlighållas om det kan antas att berörd medarbetare eller någon närstående till denna lider men om uppgifterna röjs.

Som i alla fall när sekretess gäller för en uppgift, måste en begäran om utlämnande av uppgifter prövas. Den enskilde medarbetaren har rätt att få ut uppgifter om sig själv utan hinder av sekretessen, men om någon annan begär ut uppgifter om medarbetare ska en menprövning göras, utifrån vem det är som begär uppgifterna och vad de ska användas till. Det ska alltså göras en bedömning av om den uppgiften handlar om skulle kunna uppleva obehag eller det finns risk för att personen blir illa omtyckt eller trakasserad om uppgifterna i handlingen kommer ut (= *men*) (läs mer om menprövning i riktlinjen [Utlämnande av journaler](#)).

## 2.2 Personaladministrativ verksamhet

Om det inom ramen för *personaladministrativ verksamhet* finns uppgifter om någons hälsotillstånd, eller om det i ett ärende som rör omplacering eller pensionering finns uppgifter om någons personliga förhållanden, omfattas uppgifterna där av "svag sekretess". Detta innebär att sådana uppgifter bara kan hemlighållas om det kan antas att berörd medarbetare eller någon närstående till denna lider men om uppgifterna röjs.

Sekretessen gäller inte i ärende om *anställning eller disciplinansvar* och inte heller för *beslut* i annat personaladministrativt ärende.

Enligt huvudregeln blir *intresseanmälningar eller tjänsteansökningar* offentliga så fort de kommer in till en myndighet. Detta gäller även i de fall ett konsultföretag anlitas och de handlingar som inkommer dit är *tillgängliga* för myndigheten. Däremot gäller "stark sekretess" i ärenden om anställning för uppgifter som tillhör *urvalstester*, till exempel i form av psykologiska undersökningar, personlighetstest, begåvningsprov och prestationsprov.

### 2.2.1 Adresser, telefonnummer, med mera

I princip är uppgifter om medarbetares för- och efternamn, liksom vilka befattningar de innehar, deras e-post, telefonnummer och lön alltid offentliga uppgifter. Inom personaladministrationen måste det naturligtvis finnas en mängd andra "privata" uppgifter om medarbetarna, som arbetsgivaren behöver till exempel för att kunna betala ut lön till sin personal. Det kan röra sig om bostadsadresser, hemtelefonnummer, personnummer och andra jämförbara uppgifter. Hit räknas också uppgift i form av fotografier som utgör underlag för tjänstekort samt uppgift om närstående till personalen. När sådana uppgifter gäller hälso- och sjukvårdspersonal finns en specialreglering om "stark sekretess". I andra typer av verksamheter skyddas sådana uppgifter av "svag sekretess". Då kan de hemlighållas endast om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne utsätts för våld eller lider annat allvarligt men om uppgifterna röjs.

### 2.3 Andra sekretessbelagda uppgifter

Särskilt känsliga uppgifter kan vara sekretessbelagda oavsett i vilken handling de förekommer, om det finns risk för betydande eller allvarligt men eller hot och våld.

Inom hälso- och sjukvården kan det finnas uppgifter som är sekretessbelagda av helt andra skäl än skyddet för enskilda *personliga* förhållanden. Därför finns det också inom vården en rad primära sekretessbestämmelser som gäller uppgifter även i andra handlingar än journaler.

## 3 Utlämnande av sekretessbelagd uppgift till ombud

Om en anställd är misstänkt för brott och rättegång eller liknande har inletts mot denne så har de rätt att lämna uppgifter till sitt ombud eller biträde i saken eller till annan person, om det behövs för att den anställda ska kunna ta till vara sin rätt även om uppgiften omfattas av sekretess. Detta gäller såväl i brottmål som vid misstanke om tjänsteförseelse eller liknande som kan medföra disciplinansvar eller annan rättslig påföljd.

Sekretessbelagda uppgifter får lämnas till en annan myndighet, till exempel polis, domstol eller åklagare om uppgiften behövs i samband med förundersökning, rättegång, ärende om disciplinansvar, uppsägning eller annat rättsligt förfarande i ett ärende som gäller en anställds agerande hos den utlämnande myndigheten.

## 4 Växeltefonister

Växeltefonister hos myndigheter har absolut sekretess. Dessa får aldrig röja uppgift, av vad slag den än må vara, som de fått vid telefonsamtal till eller från myndigheten.

## 5 Undantag

Det finns ett generellt undantag som kan ge myndigheten möjlighet att till exempel:

- vid behov lämna nödvändiga uppgifter till inkasso för indrivning av patientavgifter,
- lämna nödvändiga uppgifter till polisen för att få handräckning att avhysa en bråkig patient,
- även ur sekretessynpunkt tillåta flerbäddsrum om inte andra möjligheter finns. Så långt det är möjligt bör man dock alltid beakta även etiska aspekter.

Sekretessbelagda uppgifter blir som regel offentliga om de finns intagna i ett beslut.

## 6 Särskilda sekretessbrytande bestämmelser

Även när det finns sekretess för en handling kan det finnas bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen, OSL eller i annan lagstiftning som bryter sekretessen.

### 6.1 Skyldighet och möjlighet att lämna ut uppgift

I vissa situationer kan skyldigheten att lämna ut sekretessbelagda uppgifter kompletteras av *möjligheter* att lämna ut uppgifter.

Uttrycken ”sekretess hindrar inte” respektive ”i den mån hinder inte möter på grund av bestämmelse om sekretess” betyder just att det är möjligt och tillåtet att lämna uppgift. I dessa fall finns alltså en *viss* valmöjlighet.

Möjlighet att lämna uppgift finns till exempel om det är nödvändigt för att den utlämnande myndigheten ska kunna sköta sitt uppdrag eller att lämna *inskrivningsmeddelande* i samband med slutna vård utan samtycke från patienten.

## 7 Ej sekretess

Allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess ska lämnas ut direkt. Sådana handlingar är till exempel protokoll från styrelse eller fullmäktige och andra inkomna eller upprättade handlingar som inte innehåller sekretess, läs mer om allmänna handlingar i riktlinjen om [offentlighet, sekretess och tystnadsplikt](#).

## 8 E-post

Det är viktigt att tänka på att e-post som skickas från oss till någon utanför myndigheten är expedierad vilket innebär att innehållet i e-posten blir en allmän handling. Även e-post som inkommit till någon som jobbar inom Region Kronoberg är allmänna handlingar och som sådana måste de lämnas ut på begäran om de inte omfattas av någon av sekretessreglerna i OSL. Det ovanstående gäller dock inte för interna mail eftersom dessa inte anses som expedierade, skickade utanför myndigheten, och därmed är de inte att anse som allmän handling. Interna mail behöver man därmed inte lämna ut.

Det är vanligt att journalister begär ut logglistor över in- och utgående mail hos en viss anställd, dessa listor är alltid allmänna handlingar och kommer lämnas ut. Det är därför viktigt att tänka på vad man skriver i rubrikraden eftersom den texten kommer synas i logglistan tillsammans med avsändare, mottagare och datum då e-posten skickades.