

Offentlighet, sekretess och tystnadsplikt

Gäller för: Region Kronoberg

Utförs på: Region Kronoberg

Innehållsförteckning

1	Offentlighetsprincipen	2
1.1	Vad är en allmän handling.....	2
1.1.1	Inkommen handling	2
1.1.2	Upprättad handling.....	3
1.1.3	Förvarad hos myndigheten.....	3
2	Vad är sekretess?	4
2.1	Sekretess på engelska	4
2.2	Sekretess inom hälso- och sjukvården.....	5
3	Var gäller sekretessen?.....	5
4	Vem kan begära ut uppgifter?	5
4.1	Sekretess gäller även mellan myndigheter.....	5
5	Tystnadsplikt.....	5
6	För vilka uppgifter gäller sekretess och tystnadsplikt?	6
7	Tystnadsplikt inom samma sekretessområde.....	6
7.1	Om man bryter mot bestämmelserna	7
8	Meddelarfrihet	7
8.1	Undantag från meddelarfriheten.....	8
9	Vittne.....	8
10	Målsägande.....	9

1 Offentlighetsprincipen

En grundläggande princip i det svenska samhället är att allmänheten och olika medier ska ha rätt till insyn i de statliga och kommunala myndigheternas verksamhet. Denna så kallade offentlighetsprincip tar sig många olika uttryck, till exempel att allmänhet och massmediarepresentanter har rätt att ta del av myndigheternas allmänna handlingar samt att riksdagens, landstings- och kommunfullmäktiges sammanträden, domstolsförhandlingar med mera ska vara offentliga.

Offentlighetsprincipen kommer till uttryck i tryckfrihetsförordningen och innebär att vem som helst kan vända sig till en myndighet och begära ut en allmän handling. Den som begär ut en handling behöver inte säga sitt namn eller vad denne ska använda handlingen till, under förutsättning att handlingen inte innehåller sekretess.

1.1 Vad är en allmän handling

Avgörande för vad som ska ses som **handling** är inte handlingens innehåll utan att innehållet är fixerat på ett fysiskt medium, till exempel papper, ljudband, cd-skivor, hårddisk, server eller liknande. En handling kan vara en text, en bild, en bandinspelning, en film eller annan information som exempelvis har lagrats i en dator. Ett telefonsamtal är inte en handling men anteckningar angående samtalet eller en bandupptagning av samtalet är en handling. Även minnesanteckningar eller ofullständiga utkast är handlingar!

För att handlingen ska bli **allmän** krävs att den ska ha *kommit in* till myndigheten eller *ha upprättats* där och handlingen ska dessutom *vara förvarad* hos myndigheten (se nedan).

En allmän handling är antingen offentlig eller helt eller delvis sekretessbelagd (hemlig). Huvudregeln är att alla allmänna handlingar är offentliga, vilket innebär att allmänheten har rätt att ta del av dem. För att en handling ska vara sekretessbelagd krävs stöd i lag.

Patientjournaler är exempel på sekretessbelagda allmänna handlingar.

1.1.1 Inkommen handling

En handling är inkommen till en myndighet så fort den fysiskt anlät till myndighetens lokaler eller den tagits emot av behörig representant för myndigheten. Handlingen behöver inte vara registrerad eller diarieförd för att räknas som inkommen. Det har ingen betydelse om den är personligt adresserad eller har skickats till behörig företrädares privata adress - om ärendet rör verksamheten är den inkommen till myndigheten.

Även journalkopior som skickats in är inkomna och därmed allmänna handlingar.

1.1.2 Upprättad handling

En handling som kommer till hos en myndighet är upprättad när den har fått sin slutliga utformning eller när den expedieras det vill säga när den skickas iväg till någon utanför den egna myndigheten.

Slutlig utformning: Handlingar anses upprättade när de undertecknats av en tjänsteman på myndigheten eller på annat sätt färdigställt. Löpande journaler eller diarier eller annat motsvarande är upprättade då varje anteckning som ingår har slutförts.

Minnesanteckningar liksom arbetsmaterial såsom utkast och koncept anses inte som upprättade i annat fall än då de antingen expedieras i slutlig utformning eller arkiveras. Vilka handlingar som ska bevaras eller gallras finns beskrivet i dokumenthanteringsplaner.

Expedierad: Det spelar ingen roll på vilket sätt en handling expedieras. Det kan ske genom att den skickas ifrån myndigheten i ett vanligt kuvert, lika gärna som att handlingen görs tillgänglig på myndighetens hemsida på internet eller mailas.

Handlingar som inför ett sammanträde skickas ut till en styrelse eller nämnds ledamöter räknas inte som expedierade, eftersom styrelsen är myndigheten. Men om handlingarna samtidigt skickas ut till någon utanför myndigheten, exempelvis till massmedia, räknas handlingarna som expedierade.

Ett annat undantag från expediering är när en handling sänds till domstol för prövning av huruvida den är allmän. Även ofärdiga handlingar som sänds till konsult för samråd är undantagna, de anses inte expedierade. Återsändandet av svar från konsulten räknas dock som inkommen handling och därmed = allmän handling.

1.1.3 Förvarad hos myndigheten

Att en handling ska vara förvarad hos myndigheten innebär att den ska finnas i myndighetens lokaler eller hos en behörig representant. Även handlingar som en tjänsteman tagit med sig hem för att arbeta med är att anse som förvarade hos myndigheten. Elektroniska handlingar, såsom databaser anses finnas hos den myndighet som har tillgång till databasen oavsett var den faktiskt förvaras. Förvaringsbegreppet innehåller inget krav på att handlingen finns i original.

En myndighet som har en handling enbart för att tekniskt bearbeta den eller lagra den har den inte i sitt förvar. En sådan handling anses fortfarande förvarad hos ursprungsmyndigheten.

Förvaringsbegreppet ska vara uppfyllt när begäran om utlämnande framställs. Detta innebär att begäran om att få ut **kommande** handlingar inte behöver tillgodoses. Till exempel en begäran om att få ta del av nämnds framtida protokoll eller alla framöver inkommande klagomål till patientnämnden eller liknande uppfyller inte förvaringsbegreppet.

2 Vad är sekretess?

Offentlighetsprincipen måste av naturliga skäl ha vissa inskränkningar. Det finns skyddsvärda intressen som har företräde framför offentlighetsprincipen. Vilken information som är belagd med sekretess framgår av lagen (2009:400) om offentlighet och sekretess, OSL. Sekretess utgör undantag från offentlighetsprincipen.

Om en handling omfattas av sekretess eller inte, kan inte bestämmas förrän den specifika handlingen begärts ut av en specifik person. Detta beror på att handlingar omfattas av olika sekretess beroende på dels *innehållet* i handlingen men också beroende av *vem* det är som begär ut handlingen. Ett exempel på detta är en patientjournal. Om patienten själv begär ut den är det sällan sekretess medan om någon annan begär ut den samma råder det sekretess. Av denna anledning måste det göras en prövning varje gång någon begär ut en handling.

Sekretess måste alltid ha stöd i lag. Handlingar kan endast hemligstämplas om innehållet rör:

- Rikets säkerhet eller dess förhållande till annan stat eller mellanfolklig organisation
- Rikets centrala finanspolitik, penningpolitik eller valutapolitik
- Myndigheternas verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn
- Intresset att förebygga eller ingripa mot brott
- Det allmännas ekonomiska intresse
- Skyddet för enskilda medborgares personliga eller ekonomiska förhållanden
- Intresset att bevara djur- och växtarter

Om någon begär att en handling ska lämnas ut ska det först prövas om den begärda handlingen omfattas av sekretess. Om den gör det ska en särskild menprövning göras. Läs mer om utlämnande av allmänna handlingar i riktlinjen [Utlämnande av allmänna handlingar](#) eller om det gäller journaler, i riktlinjen [Utlämnande av journaler](#).

Sekretess innebär ett förbud att röja en uppgift. Det innebär alltså att det är förbjudet att föra vidare uppgifter till exempelvis privatpersoner, anhöriga, försäkringsbolag och myndigheter. Förbudet gäller alla former av spridning, såväl muntlig som skriftlig, genom samtal i offentliga miljöer eller via sociala medier på internet såsom bloggar, Facebook, Twitter, med flera.

2.1 Sekretess på engelska

Det är viktigt att även de medarbetare som inte talar svenska får information om och förstår de svenska sekretessreglerna. Regeringen har tagit fram särskilda informationskrifter om OSL – [Offentlighetsprincipen och sekretess](#) och [Public Access to Information and Secrecy Act](#)

2.2 Sekretess inom hälso- och sjukvården

I 25 kap. OSL finns de specialbestämmelser kring sekretess, som gäller just den offentliga hälso- och sjukvården, samlade. Även andra delar av lagen kan dock behöva tillämpas. Dessutom finns det sekretessbestämmelser i andra lagar, förordningar, myndighetsförfattningar och rättsfall som också kan vara tillämpliga.

3 Var gäller sekretessen?

Sekretessen gäller inom all hälso- och sjukvård och tandvård som bedrivs av Region Kronoberg samt inom färdtjänsten. All offentligt bedriven hälso- och sjukvård och tandvård inom Region Kronoberg utgör ett och samma sekretessområde, se vidare nedan.

Det förekommer också sekretess i personalärenden och inom upphandlingar. Det är viktigt att tänka efter när en handling begärs ut, så att man inte lämnar ut de delar i en handling som omfattas av sekretess.

4 Vem kan begära ut uppgifter?

Alla har rätt att *mundligen* eller *skriftligen* begära att få ut allmänna handlingar, men *alla får inte bifall* på sin begäran.

4.1 Sekretess gäller även mellan myndigheter

Att bli utsatt för ett myndighetsingripande är ett men, det vill säga en integritetskränkning i offentlighets- och sekretesslagens mening. Uppgifter om patienten kan då inte lämnas ut, även om den frågande myndigheten bara gör vad den är ålagd att göra. Vissa undantag finns, då uppgift får eller ska lämnas till annan myndighet. Det kräver dock lagstöd i OSL eller annan lag som OSL hänvisar till. Ibland gäller till exempel uppgiftsskyldighet.

När en sekretessbelagd uppgift lämnas ut till en annan myndighet, till exempel en socialförvaltning, träder i stället den myndighetens sekretessregelverk in. Sekretessen hos en sådan mottagande myndighet kan se annorlunda ut än i hälso- och sjukvården; socialförvaltningen har till exempel en kommunikationsskyldighet som i vissa fall helt kan bryta sekretessen.

5 Tystnadsplikt

Sekretessen inom Region Kronoberg omfattar *alla* som är verksamma hos oss. Alla som är anställda eller har uppdrag som förtroendevald omfattas genom sin anställning eller sitt uppdrag av sekretessen, såväl vårdpersonal som administrativ och IT-personal, lokalvårdare, studenter, praktikanter, konsulter och förtroendevalda med flera. Domstolarna har dock dragit gränsen vid praoelever. Dessa omfattas inte av sekretessen vilket innebär att de måste skriva på en sekretessförbindelse (om de är över 18 och därmed har rätt att ingå avtal) innan de kan delta i arbetet hos oss.

Även efter det att man slutat sin anställning, sitt uppdrag eller praktikarbete är man bunden av sekretessen!

Tystnadsplikten innebär att man inte på något sätt får avslöja sekretessbelagda uppgifter. Man får inte yppa dem muntligen, skriftligen eller på annat sätt genom att till exempel nicka som svar på frågor eller liknande. Även oavsiktligt avslöjande genom att oaktsamt lämna sekretessmaterial framme på skrivbordet eller datorn kan utgöra brott mot tystnadsplikten.

Lämnar man ut eller på annat sätt avslöjar sekretessbelagda uppgifter begår man ett straffbart brott!

Det är viktigt att tänka efter lite extra när man skriver e-post – såväl intern som extern. Sekretessbelagda uppgifter ska inte skrivas i en e-post. Det kan få konsekvenser om meddelanden med personuppgifter inte kommer till rätt adressat och sekretessbelagda uppgifter kan komma att avslöjas för utomstående. Även om det är av oaktsamhet så innebär ett avslöjande att man brutit mot tystnadsplikten.

I de fall en patient per e-post frågar efter sekretessbelagd information om sig själv, kan ett e-postsvar inte skickas till avsändaradressen, eftersom det inte är säkert att det är berörd patient som själv skickat förfrågan eller öppnar svaret. Svaret ska istället skickas rekommenderat se separat [rutin gällande hantering av postförsändelser](#).

Sekretessen hos privata vårdgivare regleras i patientsäkerhetslagen och patientdatalagen, även om de är ackrediterade av eller har avtal med Region Kronoberg.

6 För vilka uppgifter gäller sekretess och tystnadsplikt?

Inom vården och färdtjänsten gäller sekretess för uppgifter som rör enskilda hälsotillstånd och andra personliga förhållanden. Hit hör identitetsuppgifter och alla andra uppgifter som direkt beskriver patienten och dennes sjukdom och behandling, liksom sinnesstillstånd, arbetsförmåga och familjeförhållanden.

Även uppgift om att en person befinner sig på en vårdinrättning *i egenskap av patient*, är sådant som räknas till vad lagen kallar ”enskilda hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden”. Sådana uppgifter är belagda med sekretess om patienten eller någon närstående till denne kan lida men. Det gäller både uppgifter i pappers- och elektroniska journaler, andra anteckningar, till exempel uppgifter som inkommit per fax eller via e-post, provsvar (*skriftlig sekretess eller handlingssekretess*) och uppgifter som är en kunskap hos personalen (*”muntlig sekretess” det vill säga tystnadsplikt*).

Sekretess innebär att sådana uppgifter inte får föras vidare till vem som helst eller ligga lättåtkomliga för andra till exempel anställda på skrivbord eller på datorskärm.

7 Tystnadsplikt inom samma sekretessområde

All vård och behandling som bedrivs av Region Kronoberg utgör ett och samma sekretessområde. Det är viktigt att komma ihåg att inte heller inom ett sekretessområde får patientuppgifter spridas hur som helst. Det är bara de som

deltar i vården av en patient eller av annat skäl *behöver uppgifterna för sitt arbete* inom hälso- och sjukvården som har rätt att ta del av sekretessbelagd information. Sprider man informationen internt men utanför denna lilla krets har man brutit mot tystnadsplikten.

Det är alltså endast när man behöver uppgifter för att kunna fullgöra *sina arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården* som man har rätt att ta del av journaler, även om berörd anhörig, närstående och patient medgivit eller till och med bett om att man ska titta på journalen åt dem.

7.1 Om man bryter mot bestämmelserna

Det är inte tillåtet att på eget initiativ läsa patientjournaler för övnings skull eller av nyfikenhet. Tänk på att varje inloggning i en elektronisk journal registreras i en särskild logg.

Detta innebär också, att personalen inte får utnyttja den behörighet de fått till följd av sin anställning för att gå in och titta i sin egen eller en anhörigs journal om det inte föreligger en vårdrelation. Precis som alla andra måste även personal som också är patient begära ut sin journal.

Om man olovligen tar del av uppgifter i en elektronisk journal kan man göra sig skyldig till *dataintrång*. Dataintrång är straffbart och polisanmäls. Felaktig hantering av uppgifter kan även resultera i kritik från Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Arbetsgivaren kan dessutom vidta disciplinära åtgärder.

Om man medvetet eller av vårdslöshet felaktigt lämnar ut uppgifter som omfattas av sekretess kan man göra sig skyldig till *brott mot tystnadsplikten*. Brott mot tystnadsplikten är straffbart enligt lag och anmäls.

8 Meddelarfrihet

Meddelarfrihet innebär att det i viss utsträckning är möjligt att straffritt lämna normalt sekretessbelagda uppgifter för publicering i massmedier till exempel till författare, nyhetsbyråer, radioredaktioner eller databaser under förutsättning att finns ett utgivningsbevis.

Utgivningsbevis är den typ av intyg som behövs för att kunna ge ut exempelvis en tidskrift. Ett utgivningsbevis kan utfärdas av antingen Patent- och registreringsverket eller av Myndigheten för Radio och TV, MRT.

Offentliganställda tjänstemän har på grund av meddelarfriheten en generell möjlighet till undantag från tystnadsplikten – men inte från den sekretess som gäller för allmänna handlingar – till den som kan offentliggöra uppgifterna i medier.

Efterforskningsförbudet innebär att myndigheter eller andra allmänna organ inte får efterforska vem som har lämnat ett meddelande med stöd av meddelarfriheten. Den som har tagit emot en uppgift som lämnats för publicering med stöd av meddelarfriheten har tystnadsplikt beträffande meddelarens identitet.

8.1 Undantag från meddelarfriheten

Vissa tystnadsplikter som gäller viktiga allmänna intressen har dock tillåtits inskränka meddelarfriheten. När det finns sådana specialregler om sekretess som begränsar rätten att meddela och offentliggöra uppgifter, så hittar man dem vanligen i sista paragrafen i respektive kapitel i OSL. För uppgifter som omfattas av hälso- och sjukvårdssekretessen eller sekretess för färdtjänsten gäller ingen meddelarfrihet.

OBS! När meddelarfrihet inte gäller finns inte heller motsvarande efterforskningsförbud, eftersom uppgifterna i ett sådant fall inte kan sägas vara utlämnade *med stöd av* meddelarfriheten. Ett uppsåtligt utlämnande av uppgifter kan då utgöra brott mot tystnadsplikten. Trots detta har den som tagit emot uppgifterna för publicering en långtgående skyldighet att hemlighålla meddelarens identitet.

9 Vittne

Blir man tillfrågad inför en rättegång om man kan vittna har man möjlighet att avböja. En formell begäran om vittnesmål kan trots detta komma att framställas av åklagare i brottmål, av part i tvistemål eller av vårdnadshavare i vårdnads mål. Det är domstolen som i sista hand beslutar vem som ska kallas som vittne till en rättegång.

I Sverige råder *allmän vittnesplikt*. Detta innebär att man är skyldig att infinna sig om man blir kallad av domstol att vittna. Domstolen skickar vanligen ut kallelsen med delgivningskvitto som ska undertecknas och skickas tillbaka. Man riskerar att få betala vite (böter) om man inte infinns. Arbete eller semester räknas inte som giltig ursäkt för att slippa vittna.

Även om vi har allmän vittnesplikt och därmed skyldighet att infinna oss i domstol, får hälso- och sjukvårdspersonal endast svara på frågor om det är medgivet i lag eller om samtycke lämnats av den till vars förmån tystnadsplikten gäller. Tänk på att det inte bara är patienten som skyddas av sekretessen utan även närstående till denne.

I ett brottmål kan hälso- och sjukvårdspersonal endast vittna om någon av de sekretessbrytande bestämmelserna är tillämpliga *eller* om den eller de som sekretessen är till för att skydda samtycker till det (till exempel målsäganden, brottsoffret eller den som står åtalad för brottet).

Vid vårdnadstvister är det vanligen den *ena föräldern* som begär att hälso- och sjukvårdspersonal ska vittna. För denna typ av mål finns inga särskilda sekretessbrytande regler. I regel krävs samtycke från *båda föräldrarna* för att den lagstadgade tystnadsplikten ska få brytas och beroende på ålder och mognadsgrad kan det krävas ett samtycke från den unge själv.

Den som har uppgiftsskyldighet till socialnämnden har också vittnesplikt i mål med anledning av anmälan eller i mål om vård av unga.

Den som kallas att vittna i domstol har rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst, reseersättning, med mera. I samband med vittnesmålet brukar domstolen fråga om man haft några utlägg för att komma dit, så det är viktigt att spara underlag för redovisning. Det är tillåtet att vittna på betald arbetstid om vittnesmålet har direkt koppling till anställning i Region Kronoberg. Beslut fattas av närmaste chef och då uppkommer ingen förlorad arbetsinkomst.

För mer information om att vittna se [Sveriges Domstolar](#) och [Åklagarmyndigheten](#).

10 Målsägande

Anställd i hälso- och sjukvården får såsom *målsägande* (den mot vilken ett brott blivit begånget eller som därvid lidit skada) svara på frågor från polis, åklagare och domstol, om allt som berör *själva händelseförloppet eller brottet*, men beträffande annat gäller vanliga sekretessregler, det vill säga medgivande krävs av den som sekretessen ska skydda om det inte finns särskilda sekretessbrytande regler i lag.

Om det begångna brottet har direkt koppling till anställning i Region Kronoberg, är det tillåtet att medverka vid förhör och rättegång på betald arbetstid. Beslut fattas av närmaste chef.