

Traditionell postgång – vårdinformation/allmänna handlingar

Skicka vårdinformation/allmänna handlingar, sekretesshandlingar med vanlig traditionell post

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	2
2	Legala krav	2
3	Rutinbeskrivningar.....	2
3.1	Traditionell postgång	2
3.1.1	Rutiner för intern post	2
3.1.2	Rutin extern post - medborgare.....	3
3.1.3	Rutin extern post – myndigheter, försäkringsbolag eller andra vårdgivare	3
3.1.4	Rutin extern post – rekommenderad försändelse	3
4	Taxor och avgifter.....	4

1 Inledning

Lagar, föreskrifter och myndigheter kräver att sådant som skulle kunna vara sekretessbelagd information ska hanteras på ett säkert sätt. Med sekretessbelagd information avses till exempel vårdinformation, företagsuppgifter eller leverantörsuppgifter i upphandlingar. Även information som inte är sekretessbelagd kan vara mycket känslig då den handlar om en enskild person.

För att kunna hantera känslig information på rätt sätt måste det finnas en medvetenhet om säkerhets- och sekretessrutiner hos användarna vid kommunicerande av informationen.

Oavsett överföringsmetod ska fyra kriterier vara uppfyllda

- 1) kontroll av adressat
- 2) skydd vid överföring
- 3) skydd vid mottagande
- 4) rutiner för hur post/meddelanden tas om hand efter mottagandet

2 Legala krav

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd 1 kap. 1 § HSLF-FS 2016:40 ska tillämpas då vårdgivare behandlar patienters personuppgifter i verksamhet som omfattas av 1 kap. 1 § patientdatalagen 2008:355.

Krav på säker hantering gäller oavsett om handlingar eller uppgifter, skickas eller överförs i pappersform, som vanlig post eller i digital form mellan personer/funktioner. Digital överföring omfattar över nätverk (Internet), e-post, fax, mobiltelefoni (exempel sms och mms) samt annan media (exempelvis CD-skiva eller USB).

Innan överföring av information ska alltid menprövning ske, enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Mer information finns i riktlinjerna för:

- *Utlämnande av allmän handling*
- *Utlämnande av journal*

3 Rutinbeskrivningar

Det åligger verksamhetschef/motsvarande att se till att dessa rutiner följs.

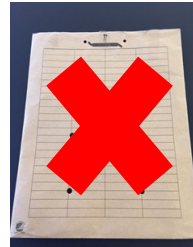
3.1 Traditionell postgång

När sekretessbelagda handlingar skickas med traditionell post, internt eller externt, ska sådana kuvert användas som inte går att se igenom. Observera att avsändaren ska se till att kuverten är väl förslutna och har korrekt mottagaradress.

3.1.1 Rutiner för intern post

Kontrollera alltid att det står en korrekt och tydlig adress. Vid osäkerhet hämta adressen i verksamhetskatalogen eller ta kontakt med berörd mottagare av handling.

Sekretesshandlingar/integritetskänslig information ska skickas i internpostkuvert, inte cirkulationskuvert.



3.1.2 Rutin extern post - medborgare

Folkbokföringsadress ska som huvudregel användas, undantag kräver att mottagaren vid överenskommelsen om alternativ adress har legitimerat sig.

Externkuvert ska vara försedda med Region Kronobergs logotyp och korrekt avsändaradress för det fall det kan bli fråga om att försändelsen kommer i retur.

Vid användande av fönsterkuvert, säkerställ att det enbart är mottagningsadress som är synlig i rutan.

Post till personer med skyddade personuppgifter ska alltid skickas till Skatteverkets förmedlingsuppdrag.

Mer information finns i rutinen:

- *Post till personer med skyddade personuppgifter*

3.1.3 Rutin extern post – myndigheter, försäkringsbolag eller andra vårdgivare

Externkuvert ska vara försedda med Region Kronobergs logotyp och korrekt avsändaradress för det fall det kan bli fråga om att försändelsen kommer i retur.

3.1.4 Rutin extern post – rekommenderad försändelse

Extern post med sekretessbelagd och/eller integritetskänslig information till medborgare, myndigheter, försäkringsbolag eller andra vårdgivare **ska alltid** skickas som rekommenderad (REK) post med mottagningskvittens. Vilket innebär att försändelsen lämnas ut mot uppvisande av legitimation och signering.

Vid försändelse till myndighet, försäkringsbolag eller annan vårdgivare ska myndighetens namn stå överst, därefter tjänstemannens namn, följt av adressen.



Exempel på REK till privatperson



Exempel på REK till myndighet/vårdgivare

4 Taxor och avgifter

Region Kronoberg har i enlighet med tryckfrihetsförordningen, 2 kap. 13 §, rätt att ta ut avgifter för kopia eller avskrift av allmän handling.

För att regionen ska få ta ut en avgift för kopior av allmänna handlingar krävs att regionfullmäktige antagit en taxa för ändamålet. Se aktuellt dokument gällande taxor och avgifter.