

Sekretess

För alla som arbetar eller har uppdrag inom socialtjänsten finns lagregler om sekretess. Reglerna gäller oavsett om du är tillsvidareanställd, vikarie, förtroendevald, uppdragstagare, praktikant eller elev. Den som bryter mot reglerna begår ett brott och kan straffas med böter eller fängelse i högst ett år. Sekretessreglerna gäller även efter att du slutat din anställning och som längst under 70 år.

Sekretess innebär förbud att lämna ut uppgifter - vare sig det sker muntligen, skriftligen eller på annat sätt. Reglerna finns i offentlighets- och sekretesslagen. I lagens kapitel 12, 25 och 26 beskrivs vad som gäller för hälso- och sjukvård och socialtjänst.

I lagtexten står det att sekretess gäller ”för uppgifter om en enskilds personliga förhållanden om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men.” Men (skada) innebär exempelvis att brukaren/ klienten/ patienten, eller anhöriga, upplever det som obehagligt eller kränkande att andra känner till uppgifter som rör personen.

Sekretessen gäller inte enbart för skriftliga dokumenterade uppgifter, utan även alla andra uppgifter som är av personlig art. Allt du ser, hör eller på annat sätt får reda på i arbetet och som kan betraktas som privata uppgifter om en brukare/ klient/patient omfattas av sekretess. Det är förbjudet att föra vidare sådana uppgifter till exempelvis privatpersoner, anhöriga och andra myndigheter. Förbudet gäller alla former av spridning, såväl muntligen som skriftligen, genom samtal i offentliga miljöer eller via sociala medier på Internet som bloggar, Twitter, Facebook, Instagram eller liknande.

Detta innebär alltså att du inte får berätta för andra om de brukare/klienter/patienter du träffar i ditt arbete. Du får till exempel inte berätta för andra vilka personer du har kontakt med i ditt arbete, vilket stöd och omsorg de har eller om hur de är som personer. Självfallet får du inte heller lämna ut uppgifter om brukarens/klientens/ patientens hälsotillstånd, ekonomi eller familjeförhållanden.

Reglerna om sekretess gäller alltid utanför den egna myndigheten, i vårt fall räknas socialnämnden som en myndighet.

Det finns också sekretess mellan arbetsplatser och mellan arbetskamrater. Medarbetare som inte har behov av uppgifterna för att sköta sitt arbete eller förtroendevalda som inte behöver uppgifterna för att kunna fullgöra sina uppdrag är obehöriga att ta del av handlingar och information.

Brukarens/klientens/patientens samtycke behövs i allmänhet innan kontakt med t.ex. läkare eller andra myndigheter tas. De undantag som finns framgår i offentlighets- och sekretesslagen.

EXEMPEL

- Vid samtal med arbetskamrater - se till att utomstående inte hör!
- Var uppmärksam på vad du säger i telefon och i samtal när det finns risk för att andra lyssnar!
- Kasta inte minnesanteckningar som rör brukare/klienter/patienter i papperskorgen, sådan information måste förstöras.
- Inom socialförvaltningen finns många små enheter, var försiktig, även utan att nämna namn kan utomstående förstå vem det handlar om.
- Hur förvarar du och dina arbetskamrater information om brukare/klienter/ patienter?
- Tänk på sekretess när du pratar med socialförvaltningens medarbetare som inte tillhör din egen arbetsplats. Ni får bara dela information med varandra om det behövs för att brukarens/klientens/patientens vård, stöd och omsorg ska fungera.
- Även om socialnämndens politiker är ansvariga för verksamheten så är sällsynt att de behöver information om enskilda brukare/klienter/patienter.
- Eftersom sekretessreglerna gäller mellan olika nämnder och förvaltningar får du aldrig prata om enskilda brukare/klienter/patienter med kommunanställda utanför socialförvaltningen och med politiker i andra nämnder utan brukarens/klientens/patientens samtycke.
- Sekretessen och tystnadsplikten gäller även sedan du har slutat din anställning eller ditt uppdrag!

Vill du veta mer om sekretess och i vilka situationer du får bryta den – prata med din chef eller uppdragsgivare!

Jag har tagit del av ovanstående, förstått innebörden och försäkrar att jag ska hålla reglerna om sekretess och tystnadsplikt. Jag är medveten om att brott mot sekretess och tystnadsplikt kan medföra straffansvar.

Jag har också fått del av ett utdrag ur offentlighets- och sekretesslagen (kap. 12, 25, 26). Gäller chefer, handläggare, socialsekreterare, legitimerad personal hälso- och sjukvårdspersonal samt förtroendevalda i socialnämnden.

Datum.....

Anställd

Uppdragstagare

Förtroendevald

Underskrift.....

Namnförtydligande.....

Personnummer.....

Information ska lämnas och sekretessförsäkran ska skrivas under vid nyanställning/nytt uppdrag och vid byte av tjänst inom socialförvaltningen. Ansvarig chef ska ha kopia på försäkran för alla anställda medarbetare på enheten. Kopia ska också lämnas till medarbetaren. Originalet lämnas till socialförvaltningens centrala administration för långtidsbevarande.