

Ansvarig: Monica Dahl, verksamhetsområdeschef	Uppdaterad av: Elina Olofsson SAS	Berörda verksamheter Hälsa och Omsorg	Fastställt datum 2026-06-11
Dokumentnamn Förtydligande rutin för sekretess och informationshantering			

Förtydligande rutin för sekretess och informationshantering

Sekretess är inte något lokalt för Östra Göinge kommun utan regleras i lag och gäller all personal inom vård och omsorg i hela Sverige. Det innebär att samtliga yrkesgrupper inom verksamheten omfattas av sekretess. Syftet med sekretessbestämmelser är att skydda den enskildes integritet och skapa förtroende för vård och omsorg. Sekretessen ska säkerställa att uppgifter endast hanteras av behörig personal. Kortfattat innebär sekretess att uppgifter om enskild kund/kunder inte får röjas till obehöriga.

Vad innebär sekretess i praktiken?

- Du får inte lämna ut uppgifter om en kund till någon som inte är direkt involverad i den enskildes vård och omsorg.
- Du får inte diskutera en kund med kollegor som inte har insatser hos den aktuella kunden, även om dessa kollegor också omfattas av sekretess.
- Du får inte berätta om ditt arbete eller dina kunder för familj, vänner eller andra utomstående.
- Du får inte publicera information i dina sociala medier som på något sätt kan kopplas till enskilda kunder eller verksamheten.

Delning av information inom verksamheten

- Uppgifter får endast delas med berörda yrkesgrupper, såsom kollegor, sjuksköterska eller rehabpersonal, i den utsträckning det är nödvändigt för den enskildes vård och omsorg, och utifrån deras delaktighet i insatsen – alla behöver inte ha tillgång till samtliga uppgifter om den enskilde.
 - Kunden kan dock välja att förhindra (nekat samtycke till informationsöverföring) att viss information delas med specifik profession, exempelvis om sitt hälsotillstånd.
 - Uppgifter får lämnas till anhöriga, god man eller andra närstående endast om den enskilde har lämnat samtycke. Samtycket ska dokumenteras i kundens journal.
 - För mer information gällande samtycke kring informationsöverföring mellan vårdgivare, Nationell patientöversikt hänvisas till ”Rutin för dokumentation i patientjournalen” och ”Rutin för samtycke” i Hälso och sjukvårdshandboken.
-

Vilka uppgifter omfattas av sekretess?

Sekretessen gäller alla typer av uppgifter, exempelvis:

- Hälsa, sjukdom och behandling
- Insatser och stöd
- Adress och personuppgifter
- Sociala förhållanden och familjesituation

Sekretessen omfattar allt du ser, hör eller läser, även sådant som kunden eller närstående själva berättar.

Journalhantering

- Du får endast läsa journaler när du har en aktuell vårdrelation med kunden.
 - Det är inte tillåtet att ta del av journaler av nyfikenhet, även om det gäller någon du känner eller en anhörig.
 - Arbetsgivaren följer upp detta genom loggkontroller i syfte att säkerställa att journalerna hanteras korrekt.
-

Fotografering och filmning

- Det är inte tillåtet att fotografera eller filma kunder om det inte finns ett uttryckligt samtycke från den enskilde i realtid. Samtycket ska dokumenteras i journal.
 - Kunden ska även förstå syftet med fotograferingen/ filmningen.
 - Kundens ska veta hur materialet ska användas och ha möjlighet att när som helst avstå eller återkalla sitt samtycke.
 - Fotografering och filmning ska alltid genomföras på ett etiskt och respektfullt sätt. Bilder som kan uppfattas som integritetskränkande, kränkande eller som avbildar den enskilde i ett avklätt eller utsatt tillstånd är inte tillåtna.
- Detta omfattar även situationer som kan framstå som oskyldiga, såsom dokumentation, utbildning eller intern delning inom personalgruppen.
- Det är inte tillåtet för omvårdnadspersonal att skicka eller dela bilder på kunder. Önskar kund att bild ska delas/ skickas till exempelvis anhöriga ska detta ske via kundens egen telefon.
- Fotografering av kunder kan, efter inhämtat och dokumenterat samtycke, genomföras i samband med gemensamma aktiviteter i syfte att dokumentera och synliggöra verksamhetens sociala innehåll. Detta sker enbart för intern användning på enheten såsom utskrift och anslag i verksamheten.
- Det är endast legitimerad personal som får ta bilder i syfte att bifoga i journal. Vid vårdssituation får en bild aldrig leda till att kund kan identifieras. Se nedanstående hänvisning till rutin för dokumentation i patientjournalen.

Undantag från rutin kan tillämpas i de fall legitimerad personal behöver ta bild för dokumentation i patientjournalen. Hänvisar vidare till instruktioner i **Rutin för dokumentation i patientjournalen**, punkt 22.

Efter anställning

Sekretessen gäller även efter att du avslutat din anställning.

Konsekvenser vid brott mot sekretess

Att bryta sekretessen innebär:

- En kränkning av den enskilde
- Ett lagbrott

Det kan leda till:

- Arbetsrättsliga åtgärder
 - Polisanmälan
 - Böter eller fängelsestraff enligt brottsbalken
-

Undantag från sekretess

Sekretessen får endast brytas i vissa situationer och till specifika parter, till exempel:

- Vid misstanke om allvarliga brott (t.ex. mord, grov misshandel, våldtäkt)
- Vid oro för att barn far illa
- Vid misstanke om att ett djur far illa (Lex Maja)

I dessa situationer ska du alltid kontakta din chef före vidare åtgärd.

Vid osäkerhet

Frågor om sekretess kan vara svåra att bedöma.

Utgångspunkten är alltid att inte lämna ut information.

Vid frågor kan du svara: **"Detta får jag inte prata om då jag omfattas av sekretess."**

Känner du dig osäker – kontakta alltid din chef.