



Informationshantering för förtroendevalda i Socialnämnden

Styrande dokument inom Socialnämnden	Övergripande processområde Rutin	Verksamhetens process Informationshantering	
Dokumentägare, verksamhet /enhet Stab- och administration	Upprättad av Mikael Nilsson, verksamhetsutvecklare	Godkänd av Socialnämnden	
Upprättad 2022-xx-xx	Publicerad på intranät -	Giltighetstid Tillsvidare	Revisionshistoria Version nr 1.0

Syfte och bakgrund

Denna rutin ska stödja och underlätta en för Socialnämndens förtroendevalda enhetlig informationshantering. Som förtroendevald har DU en skyldighet att sätta dig in i de lagar och regler som gäller för hantering av information inom Socialnämnden. Denna rutin ligger i Socialnämndens Teamsgrupp och delges nytillkomna förtroendevalda.

Rutinen utgår från följande lagar:

- Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- General Data Protection Regulation (EU 679/2016)
- Kommunallag (2017:725)
- Socialtjänstlag (2001:453)
- Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)
- Patientsäkerhetslag (2010:659)

Hantering av information

Allmän handling

I Tryckfrihetsförordningens 2 kap definieras begreppet allmän handling samt allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.

Handling - lagrad information som man kan ta del av gång på gång, medieoberoende.

Allmän - om en handling förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet.

Begäran om utlämnande av allmän handling ska ställas till den myndighet som förvarar handlingen. I en kommunal nämndorganisation är varje nämnd med underlydande förvaltning en myndighet. Offentliga handlingar som begärts ska lämnas ut "genast". Sekretessreglerade handlingar som begärts ska lämnas ut "skyndsamt". Den som begär ut en handling har rätt att vara anonym och behöver inte ange syfte.

Allmänna handlingar är antingen offentliga eller sekretessreglerade i enlighet med någon bestämmelse i Offentlighets- och sekretesslag. Sekretessreglerade allmänna handlingar måste i princip alltid registreras enligt Offentlighet- och sekretesslag 5 kap 1 §. Dessa handlingar ska registreras samma dag eller senast dagen efter att de upprättats, inkommit eller expedierats (skickats ut). Registreringsskyldigheten gäller inte om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, då behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Exempelvis enklare förfrågningar, reklam, kurserbjudanden med mera. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att de utan svårighet kan fastställas om de har inkommit eller upprättats.

Socialförvaltningen

Besöksadress: Storgatan 13, 464 80 Mellerud **Telefon:** 0530-180 00 **E-post:** kommunen@mellerud.se

Bankgiro: 5502-2776 **Organisationsnummer:** 212000-1488 **Webbplats:** www.mellerud.se



Sekretess

Sekretess innebär att det finns uppgifter i handlingen som inte får röjas vare sig muntligen eller genom utlämnande av handlingen. Innehållet i en handling som berörs av sekretess som begärts ut ska därför alltid sekretessprövas av myndigheten utifrån Offentlighets- och sekretesslagen innan handlingen kan lämnas ut. När man gör en sekretessprövning bedömer man om syftet med begäran är rimlig. Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om enskilda personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men enligt 26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslag. En handling som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska lämnas ut i de delar som inte omfattas av sekretess. När sekretessbelagda uppgifter behöver döljas i en handling som i övrigt ska lämnas ut, ska handlingen maskas så att det tydligt framgår vilka delar av handlingen som har sekretessbelagts. Den som utlämnar sekretessbelagda uppgifter ska i dessa fall maskera personuppgifter och sådana uppgifter som man bedömer är av en känslig natur och/eller kan komma den som handlingen rör till skada. Om det som begärs ut inte bedöms utgöra en allmän handling, eller om hela eller delar av handlingen inte kan lämnas ut på grund av sekretess så har den som begärt handlingen rätt att begära att myndigheten prövar om handlingen ska lämnas ut i sin helhet. Om myndigheten bedömer att handlingen inte kan lämnas ut i sin helhet har den enskilde rätt att få ett överklagbart avslagsbeslut. Av delegationsbestämmelserna framgår vem som kan lämna ett sådant beslut. För uppgift i allmän handling inom socialtjänst gäller sekretessen i 70 år från det att handlingen inkommit eller upprättats.

Inre sekretess

Sekretessen gäller utåt, det vill säga gentemot enskilda och andra myndigheter. Däremot gäller så kallad inre sekretess, vilket innebär att personuppgifter bara får lämnas ut i den utsträckning som är normal eller behövlig för ett ärendes handläggning eller för verksamhetens bedrivande i övrigt, inte i större omfattning. Inre sekretess handlar förenklat om att du har en skyldighet att hantera uppgifter om den enskilde på ett ansvarsfullt sätt, även internt.

Hantera personuppgifter

Dataskyddsförordningen (GDPR) har sedan 2018 ersätt Personuppgiftslagen och reglerar hur myndigheten får behandla personuppgifter. Med personuppgift avses i Dataskyddsförordning varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person. Det övergripande syftet med förordningen är att säkerställa människors rätt till skydd av sina personuppgifter och därmed rätten till skydd för privatlivet.

Tystnadsplikt

Tystnadsplikt gäller för dig som har eller haft ett förtroendeuppdrag inom Socialnämnden och får inte obehörigen röja vad därvid erfarits om enskilda personliga förhållanden.

Inom Socialnämnden ska samtliga som kommer i kontakt med känsliga uppgifter eller personuppgifter ha skrivit på ett särskilt sekretessavtal, vilket binder dig att inte sprida denna typ av uppgifter vidare eller att på annat sätt missbruka information som du i ditt uppdrag kommer i kontakt med.

Jäv

I Kommunallagens 6 kap 28 – 32 §§ regleras när en förtroendevald ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att personen opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång.

Socialförvaltningen

Besöksadress: Storgatan 13, 464 80 Mellerud **Telefon:** 0530-180 00 **E-post:** kommunen@mellerud.se

Bankgiro: 5502-2776 **Organisationsnummer:** 212000-1488 **Webbplats:** www.mellerud.se



Enligt 6 kap 28 § KL är en förtroendevald jävig, om;

1. han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
2. han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
3. ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till, eller
4. det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Är du är jävig får du inte delta i handläggningen av ärendet eller uppdraget. Det innebär att du normalt inte får vidta någon åtgärd i ärendet över huvud taget. Den som är jävig får inte heller närvara när ärendet behandlas och/eller beslutas. Om du känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot dig ska du självmant meddela detta. Är du tveksam om jäv föreligger bör du ta upp frågan till diskussion. Vid känd jävsituation bör ordföranden påtala detta och uppmana dig att avstå från att delta i ärendehandlingen. Även annan ledamot eller tjänstgörande ersättare har rätt att påtala jävsgrundande fakta. Om du motsätter dig ett jävspåstående ska frågan avgöras genom att beslut tas av nämnden. Om du skulle delta i ett ärendes handläggning fast du är jävig kan du orsaka försening av det eftersom ett beslut i ärendet kan överklagas på grund av jävet.

I myndigheters verksamhet förekommer ibland situationer som inte är entydiga eller enkla att bedöma ur jävssynpunkt. Det kan finnas omständigheter som helt enkelt inte "känns bra" och som därför kan ifrågasättas. I denna gråzon av olika förhållanden, bindningar eller intressekonflikter mellan dig som förtroendevald och någon part i ärendet kan omständigheterna vara av den karaktären att kommunens trovärdighet skulle kunna skadas även om det inte är fråga om jäv i lagens mening. I alla sådana fall kan en *försiktighetsprincip* tillämpas som innebär att det kan vara bäst att avstå från att delta i hanteringen av ärendet "för säkerhets skull".

E-post

När du blivit vald Socialnämnd tilldelas du en kommunal och offentlig e-postadress (fornamn.efternamn@mellerud.se). Denna e-postadress ska användas i ditt uppdrag som förtroendevald inom Melleruds kommun.

Ibland inkommer mail till Socialnämndens funktionsbrevlåda (socialnamnd@mellerud.se) som vidarebefordras till dig som förtroendevald för kännedom. Exempelvis inbjudningar eller information.

Ibland inkommer mail direkt till dig som förtroendevald och det kan då uppstå funderingar kring om det är en allmän handling eller inte. Om det är tydligt att det rör dig i din roll som förtroendevald politiker är det inte en allmän handling. Rör det ett pågående ärende eller ett ärende som är på väg till nämnden, kan det vara fråga om en allmän handling.

Har du som förtroendevald fått en allmän handling ska den diarieföras, för att den ska vara sökbar om någon vill ta del av den. Innehåller den sakuppgifter i ett ärende ska den också tillföras beredningen av ärendet. Allmänheten kan inte kringgå offentlighetsprincipen genom att skicka ett brev, i ett ärende som rör en kommunal fråga, till tjänstemän eller förtroendevalda politiker på deras hemadresser. Du är ändå skyldig att se till att e-posten eller brevet diarieförs hos förvaltningen/myndigheten.

Du är skyldig att regelbundet kontrollera din e-post. E-post blir som huvudregel allmän handling i samma stund som den blir tillgänglig för innehavaren av den elektroniska brevlådan. Om du

Socialförvaltningen

Besöksadress: Storgatan 13, 464 80 Mellerud **Telefon:** 0530-180 00 **E-post:** kommunen@mellerud.se

Bankgiro: 5502-2776 **Organisationsnummer:** 212000-1488 **Webbplats:** www.mellerud.se



känner dig osäker om det är en allmän handling eller inte, kontakta nämndsekreteraren eller kommunledningskontoret för att få råd.

Lagringsytor för information

Hemsidan

Publik information av allmänt intresse som aktivt ska publiceras/delges allmänheten läggs upp på hemsidan. Exempel av nämnden antagna styrdokument (delegationsordning, riktlinjer osv.) samt nämndens kallelser och protokoll.

Microsoft Teams

Teams är vår digitala plattform för informationsdelning. Lagringen är molnbaserad vilket gör informationen tillgänglig även utanför kommunens nätverk, om du är ansluten till internet. Socialnämndens teamsgrupp är behörighetsstyrd. Uppgifter och dokument som omfattas av sekretess, personuppgifter som är extra skyddsvärda samt känsliga personuppgifter ska inte lagras i Teams.

Har finns bland annat;

- Informationsbrev
- Socialnämndens årshjul
- Presentationsmaterial
- Listor på delegationsbeslut
- Inkomna ärenden eller beslut i ärenden som anmäls till nämnden
- Kallelse till Socialnämnd individärenden (informationen lagras ej på teams)
- Kallelse till Socialnämndens utskott (informationen lagras ej på teams)