



Rutin för hantering av skyddade personuppgifter (BAB)

Bakgrund

Det finns tre typer av skyddade personuppgifter, eller skyddad identitet som det också kallas:

- **skyddad folkbokföring, som har ersatt kvarskrivning,**
- **sekretessmarkering,**
- **fingerade personuppgifter, som innebär att du får nytt namn och personnummer.**

Den enskilde kan ansöka om skyddad folkbokföring och sekretessmarkering hos skatteverket. Fingerade personuppgifter ansöker man om hos polisen. Skyddad folkbokföring innebär att gamla adressuppgifter tas bort och nya adressen registreras inte i folkbokföringen och sprids därmed aldrig till andra myndigheter. Post som skickas till en person med skyddad folkbokföring går via Skatteverkets förmedlingstjänst.

Uppgifterna om att personen har skyddad folkbokföring skickas till andra myndigheter och annan samhällsservice som personen har kontakt med, till exempel sjukvården, Försäkringskassan och kommunen. Det betyder att dessa instanser kan se att personen har skyddad folkbokföring.

En sekretessmarkering fungerar som en varningssignal för Skatteverket och andra myndigheter om att en prövning ska göras innan uppgifterna om individen lämnas ut. Det är alltså ingen absolut sekretess. En sekretessmarkering är en administrativ åtgärd som motsvarar hemligstämpeln på ett dokument.

Syfte

En sekretessmarkering medför att individens personuppgifter inte får lämnas ut utan att en prövning görs av myndigheten. Särskild rutin ska därför finnas för att säkerställa att personuppgifter inte lämnas ut utan prövning.

Genomförande

Registrering av ansökan

Vid registrering av ansökan i BABonline hämtas personuppgifter från folkbokföringen. En sekretessmarkering syns då och i ärendebudet markeras ärendet med rött automatiskt när personuppgifterna sparas. Ärendet är även rödmarkerat i ärendelistan.

Handläggning av ansökan

Vid handläggning av ansökan där personen som ansöker har sekretessmarkerade uppgifter ska prövning göras vid varje steg där personuppgifter kan spridas.

När dokument skickas med post, utred innan post skickas om det är ok att skicka post hem till sökande eller om posten skickas till en annan adress.

Vid telefonkontakt med sökande eller annan person än sökande gäller följande. Om det är en familjemedlem i samma bostad som ringer och det finns ett fast hemnummer så kan vi be att få ringa upp på sökandes hemnummer för att säkerställa att personen är sökande eller en familjemedlem. För övriga personer behövs en fullmakt där sökande utser personen som kontaktperson.

Dokument skickas som förmedlingsuppdrag om det finns ett behov av att inhämta information från tidigare förvaltning. Ring upp tidigare förvaltning/vårdinstans/myndighet och uppge din titel men inte från vilken kommun du ringer. Begär att få tillsänt dokumenten som förmedlingsuppdrag, vilket innebär att försändelsen skickas till personen med skyddade personuppgifter.

Även vid utlämning av information till annan förvaltning/vårdinstans/myndighet ska handlingarna skickas som förmedlingsuppdrag. När Skatteverket får denna handling skickas den vidare till personen med skyddade personuppgifter.

Utbetalning av bidraget

På utbetalningsblanketten anges endast namn och personnummer. I adressfältet skrivs sekretess. På fakturan maskeras adressuppgifterna.

Statistik

Ska listor eller rapporter tas fram som innehåller personuppgifter. Kontrollera alltid om någon på listan har en sekretessmarkering. Den uppgiften ska då tas bort från listan.