

Vägledning för sekretesshantering

Kompletterande vägledningar till Riktlinje
för barnsäkerhet Stockholms stads
kommunala förskolor

stockholm.se

Bakgrund och syfte

Riktlinje för barnsäkerhet i Stockholms stads kommunala förskola (KS 2026/321) ger styrning till de kommunala förskolornas arbete med barnsäkerhet och ska därmed bidra till ett systematiskt och likvärdigt barnsäkerhetsarbete. Syftet med riktlinjen är att säkerställa ett likvärdigt barnsäkerhetsarbete och stödja nämnd, skolchef och rektor att hålla samman barnsäkerhetsarbetet.

Enligt riktlinjen (se Säkerhetsområden, ”Informationshantering”) ska alla förskolor följa *Riktlinjer för informationssäkerhet i Stockholms stad* (KS 2021/866) samt ha rutiner för sekretesshantering.

Denna vägledning är ett komplement till ovan nämnda riktlinjer med syftet att ge Stockholms stads stadsdelsnämnder ett stöd att ta fram dessa rutiner.

Målgrupp

Vägledningen riktar sig till Stockholms stads stadsdelsnämnder samt till kommunala skolchefer för förskolan och rektorer inom respektive stadsdelsområde.

Även enskilda huvudmän kan använda sig av vägledningen för stöd vid framtagande av rutiner för sekretesshantering.

Tidsperiod

Vägledningen gäller under samma tid som *Riktlinje för barnsäkerhet i Stockholms stads kommunala förskolor*.

Innehåll i rutin för sekretesshantering

Förskolan hanterar en mängd information om barn. Därför är det av vikt att förskolan har en god säkerhetskultur och att informationshantering sker på ett tryggt och säkert sätt. Stadens förskolor ska följa riktlinjen för informationssäkerhet och ha rutiner för sekretesshantering.

Vidare ska rutinerna följa stadens *Riktlinjer för informationssäkerhet i Stockholms stad* (Dnr. KS 2021/866) *Tillämpningsanvisning till stadens riktlinje för informationssäkerhet* (Dnr. KS 2023/1192).

Enligt *Riktlinjer för informationssäkerhet i Stockholms stad* är Stadens inriktning att informationssäkerhetsarbetet inom nämnder ska utgå från den internationella standarden SS-ISO/IEC 27001/2. Informationssäkerhetsarbetet ska alltid utföras med hänsyn tagen till stadens övergripande mål samt till nämnders egna verksamhetsuppdrag. Samtliga nämnder i staden ska tillämpa nämnda riktlinje samt tillhörande tillämpningsanvisningar för all informationshantering. Dessa gäller för samtliga anställda, samt för externa uppdragstagare som leverantörer och konsulter. Barn i Stockholms stads förskolan omfattas av regelverket i den utsträckning det är tillämbart.

Framtagandet av rutin för sekretesshantering ska utgå från stadsdelsområdets lokala anvisning om övergripande regler för informationssäkerhetsarbete.

Se även Offentlighets- och sekretesslag 23 kap. (2009:400) samt EU:s dataskyddsförordning (GDPR).

Rutinen ska ta upp följande områden

- Sekretess och tystnadsplikt
- Incidenter gällande personuppgifter eller informationssäkerhet
- Skyddad identitet
- Sekretess för beredskapsplaner

Sekretess och tystnadsplikt

Utgångspunkten i förskolan är att sekretess råder för uppgifter som rör en enskilds personliga förhållanden.

För all anställd personal, vikarierar eller de som genomför praktik inom förskolans gäller tystnadsplikt.

Incidenter gällande personuppgifter eller informationssäkerhet

Rutinen bör innehålla information hur incidenter gällande personuppgifter eller informationssäkerhet ska rapporteras, dokumenteras, utredas och följas upp.

En personuppgiftsincident är en oönskad händelse som påverkat sekretessen, integriteten eller tillgängligheten för personuppgiften. En informationssäkerhetsincident uppstår när information har gått förlorad, är felaktig, är otillgänglig eller har blivit åtkomlig för obehöriga.

Vid en incident gällande personuppgifter eller informationssäkerhet ska den som upptäcker incidenten

- informera sin närmsta chef (som skolchef, rektor, biträdande rektor)
- anmäla incidenten.

Skyddade personuppgifter

Rutinen bör innehålla information om skyddade personuppgifter och hur dessa ska hanteras i verksamheten.

Skyddade personuppgifter är ett samlingsnamn för tre olika typer av skyddsåtgärder:

- *Sekretessmarkering*: markerar för Skatteverket och andra myndighet att göra en noggrann sekretessprövning innan uppgifterna lämnas.
- *Skyddad folkbokföring*: personens adress registreras inte i folkbokföringen.
- *Fingerade personuppgifter*: Personen får nya identitetsuppgifter.

I rutinen ska det framgå

- hur personuppgifter ska hanteras när en familj med skyddade personuppgifter söker plats i förskola
- hur förskolan i samråd med barnets vårdnadshavare ska hantera familjens personuppgifter
- hur rektor ska informera berörd personal.

Det bör vidare framgå

- vem som får ta del av uppgifterna
- hur uppgifterna dokumenteras
- hur kommunikation med vårdnadshavare sker.

Sekretess för beredskapsplaner

Utgångspunkten är att uppgifter i beredskapsplanen är offentliga men att sekretess gäller om det kan antas att det allmännas möjligheter att förebygga och hantera allvarliga våldssituationer och hot om allvarliga våldssituationer motverkas om uppgiften röjs.

Rutinen bör därför beskriva hur sekretessprövning av beredskapsplaner ska göras och under vilka förutsättningar uppgifter kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Även om innehållet i en beredskapsplan behöver vara känt inom förskolan kan det finnas behov av att kunna sekretessbelägga beredskapsplanen eller delar av den i förhållande till utomstående. Detta för att undvika att en potentiell gärningsman skulle kunna använda uppgifterna när gärningsmannen planerar en attack. Se 18 kap. 13 a § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Ansvarsfördelning

Stadsdelsnämnderna ska säkerställa att det finns rutiner för sekretesshantering samt

- säkerställa att handlingsplanen för sekretesshantering är implementerad på varje förskoleenhet
- säkerställa att det finns lokal anvisning som beskriver de övergripande reglerna för informationssäkerhetsarbete
- säkerställa operativ styrning, resurstilldelning och uppföljning av det lokala informationssäkerhetsarbetet.

I rutinen ska det framgå hur ny personal och vikarier får adekvat kunskap gällande sekretesshantering.

Skolchef ansvarar för att rektor tar fram rutiner för sekretesshantering och att dessa rutiner implementeras och följs upp.

Rektorer ansvarar för att varje förskola har rutiner för sekretesshantering och att dessa rutiner är implementerade.

Förskolenämnden ansvarar för att följa upp efterlevnaden av beslutade riktlinjer genom att synliggöra en stadsövergripande lägesbild, stötta stadsdelsnämnderna i arbetet och samordna insatser för ökad kvalitet och likvärdighet.

Uppföljning

Förskolenämnden ska årligen följa upp att stadsdelsnämnderna har säkerställt att varje förskola har rutiner för sekretesshantering.

Stadsdelsnämnderna ska årligen följa upp att varje förskola har en rutin för sekretesshantering.