

Hantering av personer med skyddad identitet inom skola och socialtjänst i Ängelholms kommun



Lena Persson

Inledning

Över 12 000 människor i Sverige lever med skyddad identitet (2010). Att leva med skyddad identitet kan påverka livet på alla plan. Inte bara komplicerat på ett praktiskt plan utan även påverka den som behöver leva skyddad på ett fysiskt, psykiskt, ekonomiskt och socialt plan. Det kan finnas många frågetecken att besvara för att kontakt och säkerhet skall införlivas mellan personen och aktuell myndighet. Det handlar både om att skapa trygghet för individen och för myndigheten. Genom att arbeta utifrån en handlingsplan där frågorna besvaras kan denna trygghet bli möjlig.

Dessa handlingsplaner underlättar vardagen och skapar en strukturell och stabil grund att utgå ifrån. Självklart kan personen i behov av skydd behöva mer hjälp utöver denna handlingsplan. Det kan handla om att hitta ett nytt socialt nätverk och nya relationer. Det är viktigt att det finns personer på kommunen som har kunskap och kan hitta utrymme för detta, eller lotsa den skyddade personen till platser som kan underlätta att träffa och lära känna nya människor. Vi är sociala varelser som växer och utvecklas i interaktion med varandra. För en person som tvingats lämna sitt hem och flytta till en ny kommun och starta ett nytt liv med skyddad identitet kan ett socialt nätverk vara helt obefintligt. Ett bra sätt att påbörja detta arbete kan vara att en nyinflyttad person med skyddad identitet alltid erbjuds en kontaktperson.

Att ha en sakkunnig i skyddad identitet i kommunen kan också underlätta arbetet. Denna person skall då kunna handleda de olika myndigheterna som kommer i kontakt med personer med skyddad identitet.

Inledningsvis beskrivs i denna skrift definitionerna av de olika nivåer av skyddad identitet och vad de innebär. Vidare presenteras handlingsplanen för socialtjänsten i Ängelholms kommun. På sidan 10 följer sedan skolans rutiner för hantering av elever med skyddad identitet. Då dessa handlingsplaner redan används i Ängelholms kommun sedan 2009 och har utvärderats kontinuerligt är det goda exempel på hur sådana handlingsplaner kan se ut. Dessa handlingsplaner är tänkta att skapa trygghet både för den person som lever med skyddad identitet samt den aktuella myndigheten.

Jag hoppas med denna information och kunskap skapa stöd och en början till ett viktigt arbete som kommer att underlätta för en grupp människor som redan lever under en stor press. Jag önskar Er lycka till med detta arbete.

Lena Persson
fam_persson@ektv.nu

Skyddade personuppgifter - definitioner

Skyddade personuppgifter är Skatteverkets samlingsrubrik för de olika tre olika skyddsmarkeringarna; sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter.

Enligt 7 kap. 15§ Sekretesslagen (SkrL) är folkbokföringsuppgifter i regel offentliga. I vissa fall kan det dock skada en person att uppgifter om denne lämnas ut. Skatteverket kan då för sekretess för dessa uppgifter på tre olika nivåer. Sekretess gäller då om det av särskild anledning kan antas att en person, eller någon närstående, kan lida skada eller men om uppgifter om personen lämnas ut.

Skatteverkets sekretessnivåer är:

Sekretessmarkering

I de fall skattekontoret på förhand kan bedöma att utlämnande av uppgifter om en person kan förorsaka personföljelse eller annan skada kan en så kallad markering för särskild sekretessprövning, ”sekretessmarkering”, sättas för personen i folkbokföringsdatabasen. När en person får en ”sekretessmarkering” brukar man i vardagligt språk kalla det för att personen har skyddad identitet.

Sekretessmarkeringen motsvarar i princip den hemligstämpling som, enligt 15 kap. 3 § SekrL, kan åsättas en allmän handling. Det framgår inte av själva markeringen vilken uppgift om personen i folkbokföringen som kan vara känslig. Det behöver inte bara vara adressen som är den skyddsvärda uppgiften, det kan även vara nytt namn eller uppgift om närstående. Alla uppgifter om personen innefattas i sekretessmarkeringen.

Skatteverket aviserar sekretessmarkeringen till andra myndigheter tillsammans med övriga uppgifter om personen. Markeringen innebär alltså inte att sekretessbelagda uppgifter utesluts i aviseringen. När sekretessmarkeringen tas bort aviseras detta. Omprövning av sekretessmarkering sker i regel varje år. Om det finns belägg kan sekretessmarkering godkännas för upp till tre år.

En sekretessmarkering innebär inte någon absolut sekretess, men en noggrann prövning ska ske innan uppgifter om personen lämnas ut. Uppgifter ska inte lämnas ut om det kan antas att den enskilde eller närstående lider skada eller men om uppgift om identitet röjs. Man bör sträva efter att familjen i möjligaste mån ska kunna leva en så ”normal” tillvaro som möjligt. Det är familjen eller personen själv som ansvarar för att skyddet skall fungera: Följaktligen innebär detta att om familjen vill, kan uppgifter registreras eller lämnas ut.

Korrespondens med personer som har sekretessmarkering ska ske med hjälp av **förmedlingsuppdrag** eftersom adressen inte är känd. Det som ska skickas till den skyddade personen läggs i ett kuvert som märks med mottagarens personnummer. Detta läggs sedan i ett större kuvert som skickas till Skatteverkets sekretessgrupp för vidarebefordran.

Sekretessgruppen
Skatteverket
205 52 Malmö

Det yttre kuvertet ska tydligt märkas med ordet **”förmedlingsuppdrag”**.

Kvarskrivning

Innebär att medge, genom beslut enligt 16 § i folkbokföringslagen, att en person vid flyttning är folkbokförd på den gamla folkbokföringsorten i högst tre år. Den gamla adressen tas bort och personen registreras som **”på församlingen skriven”**. Den verkliga bostadsorten framgår då inte av folkbokföringsregistret. Skattekontorets adress anges som särskild postadress och har den faktiska adressen manuellt förvarad för att kunna vidarebefordra posten.

Kvarskrivningen fungerar som ett adresskydd. Men i regel får en kvarskrivna person också en sekretessmarkering. Då aviseras även denna.

Korrespondens med personer som är kvarskrivna ska ske med hjälp av **förmedlingsuppdrag**.

Fingerade personuppgifter

Vid särskilt allvarliga hot kan en person medges att använda en annan identitet. Beslut om detta meddelas av Stockholms tingsrätt efter ansökan hos Riskpolisstyrelsen (RPS). Den nya identiteten registreras på ett sätt så att det inte framgår att det rör sig om fingerade personuppgifter. Kopplingen mellan identiteterna finns endast hos RPS. Fingerade personuppgifter kombineras i enstaka fall med sekretessmarkering.

Vid fingerade personuppgifter kommer inte de sekretessbelagda uppgifterna till kommunens kännedom och kan därför hanteras utan särskild hänsyn eller prövning.

Checklista för hantering av klienter med skyddad identitet

- Vid barnavårdsärenden skall det alltid vara rutin att göra en sekretessprövning gentemot vårdnadshavare.
- Vid första mötet med en klient med skyddad identitet skall ett inskrivningssamtal göras.
- Stäm av om klient och eventuella barn behöver stöd i form av kurator/psykolog. Detta kan aktualiseras även efter det att klienten varit aktuell på socialförvaltningen ett tag – var lyhörd och uppmärksam!
- Vid tidsbokning för en klient med skyddad identitet skrivs ingenting i besöksplaneringen.
- Det är viktigt att förmedla vikten av att klienten själv berättar om ändringar sker i dess skydd eller hotbild.
- Det är viktigt att diskutera hur kontakten mellan socialförvaltningen och klienten ska se ut exempelvis kodord, personlig kontakt, eller liknande.
- Vid handledningstillfällen bör försiktighet beaktas för att ta upp känslig information om en skyddad klient inför praktikanter eller ”korttidsvikarier” som finns vid handledningstillfället.
- Vid överlämningar, inom förvaltningen och uppdragstagare, så är det viktigt att information lämnas vidare så att klientens övergång sker på ett bra och tryggt sätt. Utgå gärna då från inskrivningsunderlaget. Denna information sker med fördel genom ett möte mellan överlämnare, mottagare och klient.
- Vid utredningstillfällen kan inte namn och hemort för socialförvaltning vara skyddad. Det är således viktigt att diskutera vilka olika möjligheter till att skydda klientens vistelseort i aktuellt fall direkt med tingsrätten för att se vilka alternativ som finns att tillgå. En möjlighet att undvika att röja en skyddad persons vistelseort kan exempelvis vara att uppdra åt den familjerätt där den som inte är skyddad bor. Ett annat alternativ är att uppdra åt en familjerätt på den ort där personen med skyddad identitet tidigare bott. Viktigt att komma ihåg är att referenser som socialsekreteraren tar in från exempelvis lärare kan hon/han vara skyldig att lämna uppgifter om till motparten. Alla dokument som lämnas in till tingsrätten blir en offentlig handling.
- Korrespondens med klienter som har skyddad identitet ska ske med hjälp av förmedlingsuppdrag eftersom adressen inte är känd. Det som skall skickas till den skyddade klienten läggs i ett kuvert som märks med mottagarens personnummer. Detta läggs sedan i ett större kuvert som skickas till skatteverkets sekretessgrupp för vidarebefordran.
Sekretessgruppen
Skatteverket
205 52 Malmö
Det yttre kuvertet ska tydligt märkas med ordet ”Förmedlingsuppdrag”.

- Vid behov av inhämtning av information från tidigare socialförvaltning gäller följande: Ring tidigare socialförvaltning och uppge din titel men inte varifrån Du kommer. Begär att få tillsänt er journalanteckningarna som förmedlingsuppdrag. Handlingarna skall läggas i ett kuvert och på kuvertet skrivs klientens personnummer. Detta kuvert försluts. På kuvertet skrivs ett meddelande till skatteverkets sekretessgrupp: "Denna handling skall förmedlas till den aktuella socialförvaltningen som förmedlingsuppdrag." När Skatteverket får denna handling skickas den vidare till klientens socialförvaltning. Telefonnummer till sekretess gruppen i Malmö är: 010-574 7110.
- Om en annan myndighet ringer och önskar information om en skyddad klient så är det alltid så att denna klient inte finns på socialförvaltningen. Vid akutsituation, det vill säga akutinformation som bör nå klienten omedelbart sker en motringning genom en växel för att förmedla denna information.
- De dokument som skall malas, mals på plats.
- Vid behov av tolk använd i möjligaste mån tolkar som finns inom kommunen. Tänk på skyddsaspekten använd telefontolk vid behov.

Inskrivningsunderlag för klienter med skyddad identitet

klientens namn:
ansvarig handläggare på socialförvaltningen

Personnummer:

Vilket skydd har klienten? Finns det fler i familjen som innefattas av skyddet? Vilka?

Vem skyddas klienten från?

Vilken riskbild finns bakom skyddsbeslutet som socialförvaltningen bör känna till?

**Hur kan kontakt mellan klient och handläggare på socialförvaltningen skötas?
Informera dels hur journalanteckning och inskrivning kommer att skötas.**

Om berörd handläggare inte finns på socialförvaltningen, vem kan klienten kontakta istället? Lämna namn och telefonnummer till dessa.

Hur ska tidsavbokning/ombokning skötas? Lämna förslag!

Detta dokument kommer att förvaras

Informera klienten vikten med att information lämnas till socialförvaltningen om ändringar sker i hans/hennes skyddade identitet.

Närvarade vid inskrivningssamtalet:

Rutiner för hantering av skyddad identitet inom förskola och grundskola i Ängelholms kommun

Rutin för respektive rektorsområde

I samband med att barnet/eleven börjar i förskolan/skolan ska ett inskrivningssamtal genomföras. Under detta träffar ansvarig rektor och skolassistent barnet/eleven tillsammans med vårdnadshavare. Inför samtalet ska rektor och skolassistent prata igenom den information som ska presenteras under samtalet och vilka förslag på lösningar som förskolan/skolan vill framhålla.

Samtalet struktureras utifrån framtaget formulär. Varje fråga i formuläret ska behandlas. Det är viktigt att vårdnadshavare får grundlig information om det som de ska ta ställning till. De måste känna till innebörden och konsekvenserna av sina val. Rektor ansvarar för att vårdnadshavare delges denna information.

Under samtalet ska vårdnadshavare även ta ställning till elevens tillgång till skolans IT-system. Det ska göras tydligt för vårdnadshavare under inskrivningssamtalet vad det innebär för eleven att ta del av skolans IT-system. Bifogad information ska användas.

Vårdnadshavare beslutar själva utifrån egna förutsättningar och den information som framkommit under inskrivningssamtalet vilka förhållanden som ska gälla för barnet/eleven.

Vid behov ska tolk bokas in till inskrivningssamtalet. Respektive rektorsområde står för kostnaden.

Områdesansvarig rektor ansvarar för att elev med skyddad identitet hanteras i enlighet med dessa rutiner.

Rutin för registrering av barn/elev

När barn/elever registreras i ProCapita ska de registreras som

Skyddad (förnamn) Identitet (efternamn) xxxxxx-xxxx (personnummer).

Områdesansvarig rektor ansvarar för att hanteringen av personuppgifter sköts i enlighet med denna rutin.

Betygsdokument

Betyg i grundskolan ska upprättas för hand i två exemplar och förvaras i låst arkiv på respektive skola. Betygen skriv då in i en tom betygsmall som undertecknas av rektor och mentor. Dokumentet ska stämplas så att det framgår vilken skola som utfärdat betyget.

Dessa uppgifter ska förvaras i låst arkiv och om/när eleven begär ut sina handlingar ska den inte mötas av några hinder. Områdesansvarig rektor ansvarar för att hanteringen av betygsdokument för sådan elev sköts i enlighet denna rutin.

Ansökan till gymnasiet

Söker eleven till Ängelholms gymnasieskola skickas betyg och ansökningshandlingar till intagningskansliet på gymnasieskolan i neutralt förslutet kuvert. Elevens ansökan behandlas här manuellt och registreras inte i något data system. Eleven registreras i ProCapita som samma sätt som angivits ovan.

Söker eleven till en gymnasieskola i en annan kommun tar grundskolan kontakt med gymnasieskolan efter medgivande från vårdnadshavare.

Gymnasieskolan

Elev med skyddad identitet kan om den så önskar få ett nytt namn för att möjliggöra hantering av elevens uppgifter och betyg.

Eleven och vårdnadshavare ska ge sitt godkännande till detta och skolan ansvarar för att det finns uppgifter om elevens faktiska identitet. Dessa uppgifter ska förvaras i låst arkiv och om/när eleven begär ut sina handlingar ska den inte mötas av några hinder. Gymnasiechefen ansvarar för att denna hanteringen av betygsdokument sköts i enlighet denna rutin.

Betyg i gymnasiet hanteras som på grundskolan. Betyg ska upprättas för hand i två exemplar och förvaras i låst arkiv. Betygen skriv då in i en tom betygsmall som undertecknas av rektor och mentor. Dokumentet ska stämplas så att det framgår vilken skola som utfärdat betyget.

Checklista för hantering av skyddad identitet

- Tydlig information ska föregå varje del av formuläret under inskrivningssamtalet.
- Vilka på förskolan/skolan ska veta om skyddet? All personal eller bara ett fåtal och i så fall vilka?
 - Vad innebär de olika alternativen?
 - Vårdnadshavare tar ställning
- Vad händer om skyddet ändras? Hur informeras de personer som känner till det?
 - Vårdnadshavaren ska uppmantras att själv informera rektor om förändringar av skyddet.
- Prata om hur kontakten mellan hem och förskola/hem ska se ut.
 - Vårdnadshavare tar ställning, men förskolan/skolan bör kunna presentera alternativ och redogöra för dessa, exempelvis med hjälp av sifferkoder eller sjukanmälan för samtliga elever via telefonsvarare.
- Prata om hur förskolan/skolan ska svara om någon ringer, kommer till förskolan/skolan och frågar efter barnet/eleven.
 - Kom ihåg att alltid motringa om någon ringer och frågar efter barnet/eleven! Om det inte är möjligt att motringa ska besked lämnas postledes.
- Diskutera hur handlingar ska hämtas in från tidigare förskola/skola.
 - Görs med fördel av vårdnadshavare
 - Om det ska göras av förskolan/skolan så tas kontakt med den gamla förskolan/skolan som ombeds att skicka handlingar för barn/elev med personnummer xxxxxx-xxxx som förmedlingsuppdrag.
 - Tänk på att inte berätta om vilken förskola/skolan, ort eller kommun du ringer ifrån!
- Stäm av om barnet/eleven behöver stöd i form av kurator/psykolog.
 - Detta kan aktualiseras även efter det att barnet/eleven har gått i förskola/skola ett tag – var lyhörd och uppmärksam!
- Vad **kan** förskola/skolan göra om det som inte får hända inträffar? D.v.s. larma polis och vårdnadshavare.
 - Se till att det är tydligt vem som ska kontaktas om något inträffar. Även hur denna kontakt ska se ut och gå till.
 - Påminn om att det är av yttersta vikt att förskolan/skola meddelas om barnet/eleven inte kommer till skolan.
- Prata med vårdnadshavare om att det är viktigt att barnet/eleven är förberedd på att andra i förskolan/skolan kan komma att ställa frågor om skyddet. Det är då viktigt att barnet/eleven är förberedd på hur den ska bemöta detta.

- Det är den skyddade personen som ansvarar för att skyddet inte röjs – inte förskolan/skolan.
 - Förskolan/skolan ska dock göra allt den kan för att skydda barnet/eleven.

- Informera personalstyrkan om vad det innebär om personal från förskola/skola ska/måste närvara vid en eventuell rättegång.
 - Risken är då stor att orten, förskolan/skolan röjs.
 - Skolan kan inte neka vittnesmål

Tillgång till skolans IT-system – information till vårdnadshavare till barn/elever med skyddad identitet

I dagens skolarbete ingår IT som en viktig och naturlig del i arbetet. I samband med att en elevs identitet skyddas stängs den elevens tillgång till alla IT-system och eleven syns inte längre i systemen. Om ingenting annat görs kan alltså eleven med skyddad identitet inte använda datorer på skolan, inte ta del av information eller skolarbete som tillhandahålles via Fronter eller sökas upp i något system för att finna kontaktuppgifter som till exempel e-postadress.

För att eleven ska kunna följa skolarbetet och ha tillgång till aktuell information från skolan kan elevens vårdnadshavare medge att eleven ges tillgång till vissa eller alla system.

För att kunna använda skolans datorer behövs en personlig inloggningsidentitet med lösenord. Denna kan göras helt dold för andra användare i systemet så att den inte kan sökas upp.

Alla elever ges en e-postadress så att skolan kan nå dem med en personlig information och att de kan skicka e-post med en officiell e-postadress till andra inom eller utanför skolan. Denna adress kan göras dold så att den inte går att söka upp. Sändaren måste själv känna till den för att kunna skicka till den adressen. E-postadressen visas för den som fått ett e-postmeddelande ifrån den dolda adressen. Hemadress eller telefonnummer finns inte med i e-postsystemet och kan därför inte hämtas ut därifrån av någon.

Fronter är en så kallad lärplattform som används av Ängelholms kommun. Dels för att nå ut med information till elever och vårdnadshavare och dels för att skapa samarbetsplatser, så kallade rum, där lärare och elever utbyter material och information i skolarbetet. Hemadress och telefonnummer finns bara med i Fronter om personen själv fyllt i dessa uppgifter.

Fronter används inom hela barn- och utbildningsförvaltningens verksamhetsområde. För barn i förskolan har vårdnadshavare en inloggning för att kunna följa med i vad som händer på förskolan. Problematiken kring inloggning till Fronter och skyddad identitet gäller alltså inte bara skolan, utan även förskolan.

Inget av skolans IT-system medger att utomstående kan söka eller få ut listor på elever eller lärare. Endast personer med inloggning i systemen kan söka efter andra användare.

Tänk på!

- Att finnas med i ett system kan innebära att det blir meningslöst att inte finnas med i något annat. Finns eleven registrerad på ett ställe är den redan sökbar där.

Inskrivning av elever med skyddad identitet

Elevens namn:

Personnummer:

Skola:

Klass:

Namn på vårdnadshavare:

Vem i familjen är det som innefattas av skyddet? Vilket typ av skydd har dessa personer?

Vem skyddas eleven från?

Vilka på förskolan/skolan ska veta om skyddet? All personal eller bara ett fåtal och i så fall vilka? Vad innebär de olika alternativen? Vårdnadshavare tar ställning

Vilka risker finns som förskolan/skolan bör beakta (ex. handlar det om hämtning? Vem får i så fall hämta barnet/eleven, hur tar eleven sig till skolan etc)?

Vad förväntas personalen vara uppmärksam på?

Hur bör skolpersonalen handla om en situation skulle uppstå? Vem ska kontaktas och hur?

- Informera om vilka möjligheter förskolan/skolan har och begränsningar av dessa

Hur ska kontakt mellan hemmet och förskolan/skolan skötas? Lämna förslag!

Hur ska sjukanmälan göras? Lämna förslag!

Ska barnet/eleven finnas med i fotokatalog?	Ja	Nej
Ska barnet/eleven finnas med på bilder på Internet?	Ja	Nej
Ska elevens namn finnas med på Internet?	Ja	Nej
Ska eleven finnas med på klasslistor?	Ja	Nej

Datorinloggning

Elevens ska:

- Inte ha tillgång till inloggning i skolans datorer
- Ha dold inloggning
- Ha normal inloggning, sökbar endast för systemadministratörer

E-post

Elevens ska:

- Inte ha tillgång till e-post genom skolan
- Ha e-postkonto med dold adress som inte kan spåras till sin ägare
- Ha e-postkonto med namn, sökbart för andra e-postanvändare inom skolan

Fronter

Elevens ska:

- Inte ha tillgång till Fronter
- Ha inloggning med dold adress som inte kan spåras till sin ägare
- Ha normal inloggning, sökbar av Fronteranvändare på skolan

Detta dokument kommer att förvaras

Jag som informationslämnare är medveten om:

- Att jag bör informera förskolan/skolan om förändrade förhållanden som kan förändra barnets/elevens skydd.
- Att det är jag i egenskap av skyddad person som ansvarar för skyddet för mig själv och barnet/eleven.

Närvarande

Underskrift

Namnförtydligande

Datum och plats _____

Folkbokföringsuppgifter är i regel offentliga, men inte alltid. I vissa fall måste personen leva med skyddad identitet, uppgifter om denne som läcker ut kan göra att personen då lider allvarlig skada. En person som tvingas leva med skyddad identitet måste vara säker på att hemliga uppgifter om han eller hon inte läcker ut. Det finns många myndigheter som kommer i kontakt med personer med skyddad identitet. Myndigheter som personen kan vara i stort behov av att ha kontakt med. Det är då avgörande att denna myndighet vet hur den skall hantera de uppgifter som inte får lämnas ut. Hur skall kontakten mellan myndigheten och personen med skyddad identitet ske?

Det finns över 4 500 barn som lever med skyddad identitet. För att dessa barn skall kunna känna sig trygga är det viktigt att förskola och skola vet hur de skall hantera dessa elevers uppgifter.

I denna skrift finns goda exempel på handlingsplaner för både förskola, skola och socialtjänst. Dessa handlingsplaner används redan i Ängelholms kommun sedan 2009.

Lena Persson arbetar som föreläsare, konsult och handledare inom ämnet skyddad identitet och hedersrelaterad problematik. Lena Persson arbetar även som verksamhetschef på Kvinnojouren i Ängelholm och har ett nationellt uppdrag att sprida information om handlingsplanen kring hantering av personer med skyddad identitet. Denna handlingsplan har hon skrivit för Ängelholms kommun 2009 och används där sedan dess.