



2010-05-28

10/64

Samtliga nämnder/styrelser
Landstinget
Kommunala bolag/stiftelser

En specialutbildning om offentlighet och sekretess för dig som arbetar i växel/reception eller med allmänna kansliuppgifter!

De relativt nya lagreglerna om förbudet att lämna ut uppgifter som kan röja enskilds ***bostadsadress, telefonnummer, anknytningsnummer*** samt uppgifter om ***enskilds hälsa***

De relativt nya sociala medierna som Facebook m fl

BAKGRUND/SYFTE

Skyddet för uppgifter som växel och reception typiskt sett har tillgång till har förstärkts under senare år

Du som arbetar inom tele- och receptionsservice förutsätts, som alla andra med administrativa uppgifter inom den kommunala verksamheten, ha erforderliga kunskaper om offentlighet och sekretess.

Du måste därför informera dig om dessa regler som gäller till skydd för t ex uppgifter som direkt eller indirekt kan röja den enskildes bostadsadress, hemtelefonnummer och mobilnummer. Vidare måste du känna till vilka sekretessregler som gäller till skydd för uppgifter om enskilds hälsa och andra liknande uppgifter om frånvaroorsak.

Inom växel och reception finns mängder med personuppgifter rörande den kommunala personalen. Du förutsätts kunna avgöra vilka uppgifter som du är skyldig att lämna ut och vilka du är skyldig att hemlighålla. Detta innebär att du måste vara väl förtrogen med vilka personalkategorier som erhållit ett förstärkt sekretesskydd och vilka uppgifter som detta skydd i första hand tar sikte på.

Du som ansvarar för tele- eller receptionsservice hanterar i allt större utsträckning uppgifter som även rör den egentliga verksamheten. Därför måste du ofta också ha översiktliga kunskaper om **vilka regler som gäller om offentlighet och sekretess inom kommunens olika verksamhetsområden som t ex skola, socialtjänst, miljö- och hälsoskydd, teknisk verksamhet, överförmyndare m fl.**

Vi går igenom den **nya offentlighets- och sekretesslagen** så du lär dig hitta "dina" paragrafer.

Sist men inte minst, svarar inte sällan televäxel/reception för **publicering av uppgifter om den kommunala verksamheten på Internet.** Därmed förutsätts du även ha kunskaper om personuppgiftslagens relativt nya regler som vidgat gränserna för vilka uppgifter du får lägga ut på nätet.

Vi avslutar med vilka regler som gäller om du som är anställd i reception/växel väljer att publicera uppgifter på externa webbplaster som t ex **Facebook, Twitter, YouTube** m fl.

Mot denna bakgrund har föreliggande program utarbetats som ger dig tillfälle att höja din kompetens på sätt som stämmer med de förväntningar man har rätt att ställa på en modern och väl fungerande receptions- och växelservice.

TID

Onsdag 15 september 2010

PLATS

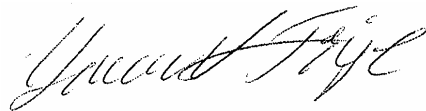
Scandic Väst, Johanneslötsvägen 6, Gävle

MÅLGRUPP	<p>Kursen vänder sig i första hand till personal med uppgifter inom växel- och receptionsservice.</p> <p>Men även du som kanske bara då och då tjänstgör i växel/reception och i övrigt arbetar med allmänna kansliuppgifter är välkommen eftersom vi till stor del går igenom grundläggande regler om offentlighet och sekretess för i princip all kommunal verksamhet.</p>
PROGRAM	Bifogas
MEDVERKANDE	Axel Danielsson , konsult med inriktning på styrning och ledning av kommuner och landsting samt med mångårig erfarenhet från ledande befattningar inom kommunal verksamhet. Axel är författare till handboken Kommunal Nämndadministration och en mycket erfaren utbildare av anställda och förtroendevalda inom den kommunala sektorn.
DOKUMENTATION	Relevant lagtext utdelas vid utbildningsdagens början.
AVGIFT	<p>Konferensavgift 1.750 kronor (exkl. moms) inkl kaffe och lunch.</p> <p>Debiteras i efterhand.</p>
ANMÄLAN	Anmälan om deltagande sker på bifogad blankett, som sänds till Region Gävleborg, 827 80 LJUSDAL , på vår hemsida www.regiongavleborg.se eller via denna länk senast 16 augusti 2010.
OBS!	<p>Anmälan är bindande efter sista anmälningsdatum, med hela kursavgiften.</p> <p>Givetvis går det bra att överlåta platsen till en kollega, om du får förhinder.</p>

INFORMATION

Närmare upplysningar om konferensen lämnas av
Olle Larsson, tel 0651 - 183 93.
Praktiska upplysningar Elisabeth Karlsson,
tel 0651 - 183 92 eller Lena Hansson, tel 0651 - 182 48.

REGION DALARNA



Lennart Färje
Chef för utvecklingsenheten

REGIONFÖRBUNDET UPPSALA LÄN



Catharina Blom
Regiondirektör

REGION GÄVLEBORG



Olle Larsson
Utbildningschef

OBS!
**Om inget särskilt meddelande erhålles är
anmäld deltagare antagen till kursen.**

Bilagor

Program
Anmälningssblankett



2010-05-28

10/64

En specialutbildning om offentlighet och sekretess för dig som arbetar i växel/reception eller med allmänna kansliuppgifter!

De relativt nya lagreglerna om förbudet att lämna ut uppgifter som kan röja enskilds ***bostadsadress, telefonnummer, anknytningsnummer*** samt uppgifter om ***enskilds hälsa***

De relativt nya sociala medierna som Facebook m fl

TID	Onsdag 15 september 2010
PLATS	Scandic Väst, Johanneslötsvägen 6, Gävle
09.00	Samling, kaffe
09.30	Om sekretessen Vilken typ av sekretess gäller för uppgifter i kommunens televäxel? Vad menas med absolut, stark respektive svag sekretess? Kan växeln eller receptionen vägra att lämna ut uppgifter om personalens adresser eller hemtelefonnummer? Kan man vägra att lämna ut namnet på en viss befattningshavare, t ex på en socialsekreterare eller en förtroendevald? Kan man vägra att lämna ut mobiltelefonnumret till en kommunanställd eller förtroendevald?

Kan man vägra att lämna ut vilken anknytning en viss namngiven person har om personen i fråga begär det?

Kan man vägra att lämna ut frånvaroorsak?

Kan man vägra att lämna ut var en anställd eller en förtroendevald befinner sig?

Är man tvungen att på begäran lämna ut uppgift om samtliga kommunanställdas e-postadresser?

Vilka personalkategorier har särskilt skydd enligt sekretesslagen?

Kan man vägra att lämna ut namnet på den personal som är utsatt för personförföljelse?

I vilken utsträckning skyddas anhöriga till dem som utsätts för personförföljelse?

Är personnumret alltid hemligt?

Vilka uppgifter i en televäxel är normalt sekretessbelagda?

Får man öppna sk personadresserad post?

Gäller speciella regler för post som är ställd till förtroendevalda?

Får man lämna ut uppgifter om förtroendevalda?

Är det tillåtet att med automatik registrera vem som ringer till respektive från kommunen?

Är det tillåtet att spela in telefonsamtal?

Är det tillåtet att kunna avläsa på t ex display vem det är som ringer?

Måste man skriva under en förbindelse om tystnadsplikt om man arbetar i växel eller reception?

Vilka sekretessregler gäller för dig som arbetar i en för flera förvaltningar gemensam reception?

Under vilka förutsättningar får man fråga om vederbörandes

identitet i samband med en begäran om utlämnande av en allmän handling?

Om offentligheten

Måste man ha vissa öppettider när allmänheten kan ta del av handlingar och information?

Får man publicera uppgifter om den kommunala personalen på nätet?

Vad innebär i praktiken förvaltningslagens regler om öppethållande?

Under vilka förutsättningar får man stänga en växel eller reception?

Får man hänvisa till andra myndigheter fast man har tillgång till den information som efterfrågas t ex genom intranät eller Internet?

Finns det en skyldighet att lämna ut uppgifter muntligen t ex via telefon eller kan man kräva att vederbörande får nöja sig med att ta del av uppgifterna i skriftlig form genom att t ex läsa ett protokoll i kommunalhusets reception?

Kan man vägra att lämna ut en allmän handling?

Räknas ett inspelat telefonsamtal som en allmän handling och vad innebär det i så fall?

Vilka handlingar är allmänna och offentliga i en reception respektive televäxel?

Måste allmänna handlingar registreras?

Vilka frågor måste besvaras av personal i växel/reception?

Under vilka förutsättningar får man göra sig av med allmänna handlingar?

Måste man lämna kopia på allmän handling?

Får man ta betalt för kopior på handlingar?

Hur bråttom är det att lämna ut en allmän handling?

Vem har formell rätt att vägra att lämna ut en handling?

Kan man överklaga ett beslut om att vägra att lämna ut en allmän handling?

På vilka grunder kan man påstå att en handling är hemlig?

Måste man hemligstämpla hemliga handlingar?

Är man skyldig att på begäran översända en handling via posten, fax eller mail?

Vad innebär förvaltningslagens regler om skyldigheten att ta emot e-post och svara via e-post?

Får man publicera kommunens interna telefonkatalog på Internet och i så fall på vilka hemsidor?

Vilka regler gäller för publicering av uppgifter på de sociala medierna som t ex facebook?

HÅLLTIDER

09.00	Samling, kaffe
09.30	Start
12.00	LUNCH
13.00	Program
14.30	Kaffe
15.00	Program
16.00 ca	Avslutning

MEDVERKANDE

Axel Danielsson, konsult med inriktning på styrning och ledning av kommuner och landsting samt med mångårig erfarenhet från ledande befattningar inom kommunal verksamhet. Axel är författare till handboken Kommunal Nämndadministration och en mycket erfaren utbildare av anställda och förtroendevalda inom den kommunala sektorn.

anmäler nedanstående
deltagare till:

.....
En specialutbildning om offentlighet och sekretess för dig som
arbetar i växel/reception eller med allmänna kansliuppgifter
2010-09-15
Scandic Väst, Gävle

Anmälan skickas till

Utbildningsavdelningen
Region Gävleborg
827 80 Ljusdal
fax 0651-126 59
tel 0651-180 00
e-post utbildning@regiongavleborg.se

Senast 2010-08-16

Var god texta

.....
Förnamn

.....
Efternamn

.....
Befattning

.....
Postadress

.....
Postnr/ort

.....
Tel

.....
E-post

.....
Specialkost

.....
Förnamn

.....
Efternamn

.....
Befattning

.....
Postadress

.....
Postnr/ort

.....
Tel

.....
E-post

.....
Specialkost

OBS! Viktigt att fakturaadressen överensstämmer med de krav din kommun ställer inkl koder och referenser

.....
Faktura adress

.....
Adress

.....
Datum

.....
Underskrift

.....
Telefon