

Anvisning dokumentationshantering för ärenden inom diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling.

Inledning

Denna anvisning är en bilaga till ”Riktlinjer avseende Diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling, (dnr 2-38/2018)” och beskriver hanteringen av dokumentation under ärendets gång samt vid avslut av ärende.

Det är av yttersta vikt att dokumentationen av ett ärende sker på ett professionellt och korrekt sätt för att säkerställa att känsliga uppgifter inte finns tillgängligt för icke behöriga. Då dokumentationen kommer att innehålla personuppgifter och information av känslig karaktär ska dokumentationen hanteras konfidentiellt. Dokumentationen utgör bland annat ett stöd vid beslut om åtgärder och ligger även till grund för bedömning av ärendets art.

Dokumentation under utredningens gång

Anmälan

När anmälan¹ inkommer till arbetsgivare (vanligtvis någon i arbetsledande ställning) eller utbildningsanordnare, ska utsedd handläggare ta kontakt med inblandade parter och informera om formerna för hur ärendet kommer att handläggas och dokumenteras, anonymitet och sekretess med mera. Muntlig anmälan ska dokumenteras i efterhand.

Ansvar över och tillgång till dokumentationen

Under utredningens gång ska handläggaren ta minnesanteckningar från intervjuer med de berörda. Den som intervjuats ska ges möjlighet att ta del av samt godkänna tjänsteanteckningen innan den läggs till ärendet. Det är handläggaren som bär huvudansvaret för att tjänsteanteckningen återger vad som framkommit vid intervjun.

Innan handläggaren gör sin slutliga bedömning ska inblandade parter få ta del av hela utredningsmaterialet och ges tillfälle att yttra sig över det. Handläggaren ska lägga till eventuella yttranden i utredningen, som uppgiftslämnaren ska ges möjlighet att ta del av samt godkänna och som den andra parten ska få ta del av och ges tillfälle att yttra sig över, innan handläggaren gör sin slutliga bedömning.

Andra former av dokumentation, som bilder, sms, mejl med mera kan även komma fram under utredningen och ska bifogas i ärendet.

Skydda sparad utredningsmaterial under ärendets gång

Digitalt utredningsmaterial ska lösenordskyddas och sparas så att endast behöriga individer har tillgång till materialet. Fysiskt utredningsmaterial ska låsas in och sparas på, av institutionen/motsvarande, utsedd plats.

Behöver man dela information med part som inte har åtkomsträttigheter till den lagringsyta där utredningsmaterialet lagras ska detta ske på ett säkert sätt. Behöver man dela data

¹ Se stycket ”När måste arbetsgivaren eller utbildningsanordnaren agera?” i Riktlinjen avseende Diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling

Bilaga 2 Anvisning dokumentationshantering för ärenden om diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling.

elektroniskt används i första hand KI:s tjänst Managed File Transfer² (MFT) som är framtagen för att säkert dela och ta emot data, även med externa parter.

Man bör inte använda e-post för integritetskänsliga uppgifter. Bedöms detta ändå nödvändigt måste KI:s e-postkonton användas och både e-postmeddelandet och innehållet måste vara krypterat³.

Begära ett diarienummer

När handläggaren tagit emot en anmälan eller upprättat en anmälan, utrett ärendet samt gjort bedömningen att ärendet kan handla om *diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling* ska ett diarienummer begäras från KI:s registrator (registrator@ki.se).

Handläggaren ska meddela registrator:

1. vad ärendet gäller, (diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, kränkande särbehandling)
2. vem eller vilka som ska handlägga ärendet
3. namn på person/organisation som berörs av ärendet
4. eventuella tidigare ärenden som ska kopplas till ärendet (ange diarienummer)
5. om ärendet ska sekretessmarkeras
6. om ärendet gäller en anställd eller en student

Ett sekretessmarkerat ärende kan endast läsas av registrator och ärendets handläggare. Handläggaren ansvarar också för säker hantering av handlingarna under ärendets gång.

Diarieföring

Det är viktigt att handläggaren noggrant går igenom all dokumentation och diarieför de handlingar som tillför ärendet sakuppgift.

De handlingar som ska diarieföras är:

1. anmälan (var, när och hur anmälan emottagits och ser ut)
2. in och utgående skrivelser med den som utsatts, den som anmält (för det fall det inte är den som utsatts) och den som anmälts samt eventuella vittnen
3. berörda parter, den/de som utsatts och den som anmälts
4. utredningen (innefattande allt material som tillför ärendet nya sakuppgifter som ligger till grund för beslutet som till exempel tjänsteanteckningar, bilder, teckningar med mera)
5. beslut
6. Ev. individuell handlingsplan gällande studentärende (dock inte för medarbetare, se nedan)
7. generell åtgärdsplan.

Individuell handlingsplan gällande medarbetare sparas i personalakten (HR-arkivet)

Individuell handlingsplan gällande medarbetare är en allmän handling men ska inte diarieföras. Handlingsplanen är ett verktyg för arbetsgivaren som reglerar mellanhavanden mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och ska förvaras i personalakt.

² Se Dela och ta emot data med MFT (Managed File Transfer)

³ SeHandledning i informationssäkerhet vid Karolinska Institutet och Riktlinjer om e-post/Sekretess

Bilaga 2 Anvisning dokumentationshantering för ärenden om diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling.

Individuell handlingsplan gällande studenter diarieförs
Individuell handlingsplan gällande student ska diarieföras.

Avsluta ärendet och samla dokumentationen

När utredningen är slutförd lämnar handläggaren personligen handlingarna till registrator som diarieför de handlingar som inte har registrerats under ärendets gång och avslutar ärendet.

En kopia av beslut gällande anställd ska arkiveras i personalakt i HR-arkivet.

Utlämnande av allmän handling

Om handlingar i ärendet begärs ut ska handläggaren göra en sekretessprövning av handlingarna i ärendet utifrån de uppgifter som finns i dem⁴.

Sekretess

De handlingar som finns i en utredning blir allmänna handlingar senast när utredningen avslutas.

Uppgifter i utredningar om diskriminering och kränkande särbehandling kan omfattas av sekretessbestämmelser (se nedan) och KI ska göra en sekretessprövning innan uppgifter från en utredning lämnas ut till utomstående. KI:s beslut om att en uppgift omfattas av sekretess kan överklagas till Kammarrätten.

Det innebär att KI inte kan garantera sekretess för uppgifterna, även om KI anser att uppgifterna omfattas av sekretess. Detta gäller under hela utredningstiden och efter beslut har fattats. Det är viktigt att de som medverkar i utredningen informeras om detta i samband med det i ett tidigt skede, gärna i de första samtalen.

Ärenden som rör medarbetare

Utredning gällande medarbetare kan omfattas av sekretessbestämmelser (till exempel 39 kap. 1–3 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)). Sekretess kan gälla om det kan antas att en person som berörs av utredningen lider skada om en uppgift som berör denna röjs.

Ärenden som rör student

Utredning gällande studenter kan omfattas av sekretess i relation till utomstående (till exempel enligt bestämmelserna i 21 kap. 1 § och 23 kap. 5 §, andra stycket, lagen om offentlighet och sekretess (2009:400)). Sekretess kan gälla om det finns särskild anledning att anta att en person som berörs av utredningen lider skada om en uppgift som berör denna röjs.

⁴ Se Anvisningar för utlämnande av allmän handling.