



Vägledning visseblåsning

– Allmän handling och diarieföring

Sedan juli har Västra Götalandsregionen (VGR) en intern visseblåsartjänst. Tjänsten hanteras av enhet säkerhet och beredskap under koncernavdelning ärendesamordning och kansli. Detta dokument beskriver hur myndigheten hanterar visseblåsartjänsten utifrån tryckfrihetsförordningen och hur företrädare för myndigheten ska agera när media och allmänheten begär att få del av interna rapporteringar om missförhållanden s.k. "visseblåsningar".

Visseblåsningar utgör allmänna handlingar

En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till, eller upprättad hos, en myndighet.

Den som lämnar en skriftlig rapport om missförhållanden, en s.k. "visseblåsning", till myndigheten kan vara anonym i den externa tjänsten WhistleB. Även om den externa tjänsten WhistleB inte används kan en visseblåsning komma till myndigheten både från en känd och från en okänd källa. Vidare kan en rapporterande person finnas såväl inom som utanför den myndighet som tar emot en rapport om missförhållanden. En skriftlig rapport om missförhållanden är i de flesta fall att bedöma som inkommen till myndigheten (i annat fall är den upprättad vid myndigheten när den är färdigställd). I de fall information om missförhållanden lämnas muntligt upprättas det istället en rapport vid myndigheten.

Utgångspunkten är därmed att visseblåsningar är att betrakta antingen som en inkommen eller som en upprättad handling vid den mottagande myndigheten.

En visselblåsning kan begäras ut

Rapporter om missförhållanden som finns förvarade vid myndigheten utgör således allmän handling som kan begäras ut. Detta gäller oavsett om visselblåsningen finns i den externa tjänsten WhistleB eller i myndighetens diarium.

När någon begär ut en visselblåsning ska en sekretessprövning göras innan den kan lämnas ut i enlighet med den framställda begäran. En sekretessprövning innebär att myndigheten prövar om det finns uppgifter i den begärda handlingen som ska hemlighållas med stöd av en tillämplig sekretessbestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (förkortad OSL). Om en sekretessbestämmelse kan tillämpas i det enskilda fallet beror på vilka uppgifter som finns i den aktuella rapporten.

Ett utlämnande ska föregås av en sekretessprövning

Det finns särskilda bestämmelser om sekretess som är tillämpliga i ärenden om uppföljning enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (visselblåsarlagen).

32 kap. 3 b § OSL – skydd för enskilda intressen

Sekretess till skydd för den rapporterande personen eller annan individ som förekommer i ett uppföljningsärende enligt visselblåsarlagen finns i 32 kap. 3 b §-OSL. Enligt nämnda bestämmelse gäller sekretess i ett sådant uppföljningsärende

- 1. för uppgift som kan avslöja den rapporterande personens identitet, och
- 2. för uppgift som kan avslöja identiteten på en annan enskild, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men.

I ett uppföljningsärende gäller således absolut sekretess (ingen sekretessprövning behöver göras) gällande uppgifter som kan avslöja den rapporterande personens identitet. Det är inte bara uppgift om den rapporterande personens namn utan även uppgift om adress, telefonnummer, tjänst, arbetsställe, arbetsuppgifter eller andra uppgifter som kan avslöja den rapporterande personens identitet som omfattas av sekretess enligt p. 1 ovan.

Som framgår av p. 2 ovan gäller även sekretess för uppgifter som kan avslöja identiteten på annan enskild som förekommer i ett uppföljningsärende (t.ex. personer som påstås ha orsakat ett missförhållande, personer som åberopas som vittnen eller personer som bistått den rapporterande personen) om det inte står klart att uppgiften kan lämnas ut utan risk för skada. Utgångspunkten är således att även sådana uppgifter omfattas av sekretess.

17 kap. 3 b § OSL – skydd för allmänna intressen

Vidare finns det enligt 17 kap. 3 b § OSL vissa möjligheter att sekretessbelägga uppgifter i ett uppföljningsärende till skydd för det allmänna. Sekretess gäller enligt 17 kap. 3 b § OSL för uppgift som kan avslöja identiteten på en annan enskild än den rapporterade personen, om det kan antas att syftet med uppföljningen motverkas om uppgiften röjs.

Sekretess kan t.ex. gälla i förhållande till den person som påstås ha orsakat ett missförhållande, personer som åberopats som vittnen eller personer som bistått den rapporterade personen. Som framgår ovan är det en förutsättning för att uppgift som kan avslöja identiteten på en annan enskild än den rapporterade personen ska omfattas av sekretess att syftet med uppföljningen motverkas om uppgiften röjs. I annat fall är uppgifterna offentliga.

Utlämnande av allmän handling

Resultatet av en sekretessprövning kan bli att alla eller delar av uppgifterna i den begärda handlingen omfattas av sekretess och handlingen ska då inte lämnas ut alternativt lämnas ut "maskad" (de sekretessbelagda uppgifterna stryks i sådant fall ut på ett sådant sätt att de inte går att ta del av). Avslås en begäran om att få ta del av en allmän handling helt eller delvis ska myndigheten lämna en upplysning om med stöd av vilken bestämmelse som uppgifterna sekretessbelagts. Myndigheten har också en skyldighet att upplysa om att den som har begärt en allmän handling har rätt att begära ett överklagbart beslut från myndigheten.

Det är enhet säkerhet och beredskap (ESB) på Koncernkontoret som hanterar visselblåsartjänsten och som säkerställer att ett eventuellt utlämnande av en visselblåsning föregås av en sekretessprövning.

När en handling begärs ut finns detta flödesschema att följa:

[Flödesschema för begäran om allmänna handlingar \(vregion.se\)](#)

Mer information om allmänna handlingar:

[Handbok för informationshantering - Koncernkontoret \(vregion.se\)](#)

Uppgiftsskyldighet och informationsutbyte mellan myndigheter

I vissa särskilt reglerade situationer är en myndighet skyldig att lämna ut annars sekretessbelagda uppgifter. En sådan uppgiftsskyldighet finns i 5 kap. 10 § visselblåsarlagen.

Uppgiftsskyldigheten enligt ovan nämnda bestämmelse i visselblåsarlagen gäller vid handläggningen av ett uppföljningsärende hos en myndighet. Om det vid handläggningen av ett uppföljningsärende finns skäl för en annan myndighet eller annan enhet inom myndigheten att vidta fortsatta åtgärder med anledning av det som framkommit i ärendet, ska uppgifter som är nödvändiga för att åtgärder ska kunna vidtas lämnas ut till en sådan myndighet eller enhet.

Sådana fortsatta åtgärder kan vara avskedande, uppsägning, meddelande av disciplinpåföljd eller liknande åtgärder. Det kan också vara andra åtgärder som har sin grund i uppföljningen och som vidtas för att komma till rätta med ett missförhållande.

Uppgiftsskyldigheten innebär att annars sekretessbelagda uppgifter ska lämnas från visselblåsarfunktionen till andra delar av myndigheten eller till andra myndigheter inom eller utom VGR för att möjliggöra fortsatt åtgärder. Observera att det endast är uppgifter som framkommit i ett uppföljningsärende och som är nödvändiga för att fortsatta åtgärden ska kunna vidtas som omfattas av uppgiftsskyldigheten.

Övriga dokument runt visselblåsningar

En visselblåsning genererar även en rad upprättade dokument vid myndigheten. Utgångspunkten är att sådana dokument som tas fram till följd av den gjorda visselblåsningen är "arbetsmaterial" fram till dess att ärendet är avslutat eller de upprättade dokumenten på annat sätt färdigställts. Viktigt att tänka på är dokument som myndigheten tar fram i ett uppföljningsärende kan bli upprättade allmänna handlingar även om ärendet inte är avslutat eller dokumentet på annat sätt färdigställts, exempelvis i kommunikationen mellan förvaltningar.

Även sådana allmänna handlingar som myndigheten upprättat med anledning av en visselblåsning kan, efter sekretessprövning, lämnas ut på begäran.

Diarieföring av visselblåsningar

I VGR räknas varje styrelse/nämnd som en egen myndighet. Varje myndighet har ett eget diarium. Allmänna handlingar ska registreras i diariet utan dröjsmål. Handlingar som omfattas av sekretess ska alltid registreras.

Eftersom visselblåsartjänsten på VGR hanteras regiongemensamt av ESB på Koncernkontoret, ansvarar de även för att all dokumentation kopplat till en visselblåsning registreras i regionstyrelsens diarium. Detta gäller exempelvis korrespondens i visselblåsarärendet samt utredningsrapport.

Handlingar som behöver spridas till andra förvaltningar för att utreda och åtgärda missförhållanden skickas via länk till en sluten samarbetsyta. Endast den krets av personer som krävs för att vidta fortsatta åtgärder med anledning av det som framkommit i ett ärende ska få behörighet till länken. Denna information ska inte sparas ned eller delas till obehöriga. Behörighetsstyrning hanteras av ESB. Handlingar via länk anses inte som inkomna och ska därför inte diarieföras av den förvaltning som får informationen. All annan övrig kommunikation mellan förvaltningarna hanteras enligt ordinarie rutiner.

Rutin vid begäran från media om visseblåsning

Begäran inom Koncernkontoret

Presstjänsten Koncernkontoret hanterar inkommande pressfrågor till Koncernkontoret. Begäran om visseblåsningar från media går med fördel via presstjänsten.

När begäran om visseblåsningar ställs direkt till ESB hanterar de förfrågan och informerar presstjänsten. Efter hantering och sekretessprövning skickar presstjänsten i förekommande fall ut de begärda handlingarna.

Om annan verksamhet inom Koncernkontoret får en förfrågan från media om visseblåsningar, är rekommendationen att hänvisa frågan till presstjänsten för hantering. Om verksamheten själv hanterar förfrågan är rekommendationen att presstjänsten informeras om hanteringen.

Presstjänsten nås enklast via: presstjansten@vgregion.se

Andra förvaltningar

Om förfrågan från media involverar andra förvaltningar hålls dessa förvaltningar informerade.

Förfrågor till andra förvaltningar om att begära ut visseblåsningar, hänvisas till presstjänst Koncernkontoret. Detta eftersom regionstyrelsen är huvudman för den regionala visseblåsartjänsten och ansvarar för diarieföring av dokumentationen kopplat till visseblåsningarna. Övriga frågor som riktas till förvaltningarna om själva ärendet hanteras av förvaltningarna själva.

Om förfrågan rör flera förvaltningar är rekommendationen att man håller varandra informerade.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Sally Wennergren, (salwe1), Regionutvecklare

Granskad av: Lisa Johansson, (lisjo96), Regionutvecklare

Godkänd av: Lisa Johansson, (lisjo96), Regionutvecklare

Dokument-ID: RS10162-1596316381-85

Version: 6.0

Giltig från: 2024-10-08

Giltig till: 2028-12-31