

Säkerhetsplan

Beslutad 2019-04-30 § 61 av: Regionstyrelsen

Sammanfattning/bakgrund

Region Jämtland Härjedalen har att tillämpa Säkerhetsskyddslag (2018:585), Säkerhetsskyddsförordning (2018:658), Säkerhetspolisens säkerhetsföreskrifter och allmänna råd om säkerhetsskydd (PMFS 2019:2) samt Lag (2009:400) om offentlighet- och sekretess så att det säkerhetsskydd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och övriga omständigheter finns. I säkerhetsskyddsarbetet har Regionen också valt att tillämpa Försvarsmaktens säkerhetsföreskrifter om säkerhetsskydd (FFS 2019:2) i framtagandet av denna plan.

De skyddsåtgärder som krävs vid Regionen är främst av administrativ karaktär. Det innebär inplacering av tjänster i säkerhetsklass, säkerhetsprövning inkluderande registerkontroll, informationshantering, tillträdesbegränsning och uppföljning.

Information med bäring på Sveriges säkerhet ska inte bearbetas i den gemensamma IT-infrastrukturen.

Säkerhetsskyddschefen följer upp och vidareutvecklar säkerhetsskyddet och därmed tillhörande delar inom ramen för sitt uppdrag.

Ovanstående nämnda författningar ställer krav på Regionen att:

- analysera och identifiera de uppgifter, funktioner och den verksamhet som har bäring på Sveriges säkerhet,
- analysen dokumenteras och hålls hemlig vid behov
- de befattningar som kommer i kontakt med rikets säkerhet identifieras och inplaceras i säkerhetsklass 2 eller 3,
- säkerhetsprövning genomförs på de befattningshavare som upprätthåller ovan nämnda befattningar och
- säkerhetsskyddschef utses

Regionens säkerhetsskydd kontrolleras av Säkerhetspolisen (Säpo) och Militära underrättelse- och säkerhetstjänsten (MUST).

Säkerhetsskyddsplan
Dnr RS/787/2017

Handläggare
Carin Nordström
Enheten för krisberedskap, säkerhet och miljö

Region Jämtland Härjedalen
Box 654, 831 27 Östersund
www.regionjh.se

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

SAMMANFATTNING/BAKGRUND.....	1
1 SÄKERHETSSKYDD.....	4
1.1 Säkerhetsskyddschef.....	5
1.1.1 <i>Säkerhetsskyddschefens uppgifter</i>	5
1.2 Säkerhetsskyddsanalys.....	5
1.3 Organisation.....	5
2 INFORMATIONSSÄKERHET.....	5
2.1 Informationssäkerhetsklasser.....	6
2.2 Sekretessmarkering.....	6
2.3 Behörighet att hantera eller ta del av hemlig uppgift.....	7
2.4 Upprättande av handling.....	7
2.5 Distribution av handling.....	8
2.6 Mottagande av handling.....	8
2.7 Diarieföring av handling.....	9
2.8 Förvaring av handling.....	9
2.9 Kopiering och utdrag ur handling.....	10
2.10 Upphörande och förstöring av handling.....	10
2.11 Inventering av handlingar.....	10
2.12 Åtgärd då hemlig handling kan ha röjts.....	11
3 FYSISK SÄKERHET.....	11
4 PERSONSÄKERHET.....	11
4.1 Säkerhetsprovning.....	12
4.1.1 <i>Ansvar för säkerhetsprovning</i>	12
4.2 Säkerhetsklasser.....	12

4.2.1	<i>Beslut om säkerhetsklass</i>	13
4.2.2	<i>Säkerhetsklassade tjänster och funktioner</i>	13
4.3	Registerkontroll.....	13
4.3.1	<i>Särskild personutredning</i>	13
4.4	Genomförande.....	13
4.4.1	<i>Ansökningsblanketter</i>	14
4.4.2	<i>Säkerhetsprövningsintervju</i>	14
4.4.3	<i>Krav på samtycke</i>	14
4.4.4	<i>Utlämnande av uppgifter för säkerhetsprövning</i>	14
4.4.5	<i>Slutlig bedömning om säkerhetsklass</i>	14
5	SÄKERHETSSKYDDAD UPPHANDLING.....	15
6	UTBILDNING OCH KONTROLL.....	15
7	SIGNALSKYDD.....	16
BILAGA 1 17		
	Politisk styrning.....	17
	Tjänstemannaorganisation och ledning.....	19

1 Säkerhetsskydd

Enligt Säkerhetsskyddslagen och Säkerhetsskyddsförordningen är Regionen, såsom regional myndighet och sjukvårdshuvudman, ålagd att förfoga över ett verksamt säkerhetsskydd i syfte att skydda rikets säkerhet och förebygga terroristbrott. Det ingår i förvaltnings- och verksamhetschefernas ansvar att i samråd med säkerhetsskyddschef undersöka vilka uppgifter i deras verksamhet som ska hållas hemliga med hänsyn till rikets säkerhet och vilka anläggningar som kräver ett säkerhetsskydd med hänsyn till rikets säkerhet eller till skydd mot terrorism. Resultatet av denna undersökning (säkerhetsanalys) ska dokumenteras.

Med säkerhetsskydd avses:

1. Skydd mot spioneri, sabotage, terroristbrott och andra brott som kan hota säkerhetskänslig verksamhet¹
2. Skydd i andra fall av säkerhetsskyddsklassificerade² uppgifter

Enligt säkerhetsskyddslagen ska den som är ansvarig för säkerhetskänslig verksamhet bl.a. se till att:

1. Behovet av säkerhetsskydd utreds (säkerhetsskyddsanalys)
2. Säkerhetsskyddsåtgärder enligt 1 planeras och vidtas för att säkerställa det säkerhetsskydd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och övriga omständigheter.
3. Säkerhetsskyddet kontrolleras.

Så långt det är möjligt ska säkerhetsskyddsåtgärderna utformas så att de inte medför skada eller annan olägenhet för andra allmänna eller enskilda intressen.

Säkerhetsskyddet ska särskilt genom:

1. *Informationssäkerhet* förebygga dels att säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter obehörigen röjs, ändras, görs otillgängliga eller förstörs, dels skadlig inverkan på andra informationstillgångar som avser säkerhetskänslig verksamhet.
2. *Fysisk säkerhet* förebygga dels att obehöriga får tillträde till områden, byggnader och andra anläggningar eller objekt där de kan få åtkomst till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller där verksamhet som av annan anledning är säkerhetskänslig bedrivs, dels skadlig inverkan på sådana områden, byggnader, anläggningar eller objekt.
3. *Personalsäkerhet* förebygga att personer som inte är pålitliga från säkerhetssynpunkt deltar i verksamhet där de kan få åtkomst till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller i verksamhet som av annan anledning är säkerhetskänslig (säkerhetsprövning) samt säkerställa att de som deltar i säkerhetskänslig verksamhet har en tillräcklig kunskap om säkerhetsskydd (utbildning i säkerhetsskydd).

Säkerhetsskyddet ska även i övrigt förebygga terrorism.

¹ Med säkerhetskänslig verksamhet avses sådan verksamhet hos staten, kommuner, landsting och enskilda som är av betydelse för Sveriges säkerhet eller omfattas av ett internationellt säkerhetsåtagande.

² Med säkerhetsskyddsklassificerad uppgift avses en uppgift som rör säkerhetskänslig verksamhet och som av den anledningen omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen eller som skulle ha omfattats av sekretess, om uppgiften istället förekommit i en verksamhet där bestämmelser om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen gäller.

Regionens säkerhetsskydd kontrolleras av Säkerhetspolisen (Säpo).

1.1 Säkerhetsskyddschef

Vid Regionen är det säkerhetssamordnare som också är säkerhetsskyddschef. Säkerhetsskyddschef är i dessa frågor direkt underställd regiondirektören.

Det ingår i verksamhetschefernas ansvar att i samråd med säkerhetsskyddschef undersöka vilka säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i verksamheten som ska skyddas med hänsyn till Sveriges säkerhet. Detsamma gäller de anläggningar som kräver ett säkerhetsskydd med hänsyn till Sveriges säkerhet eller skyddet mot terrorism.

1.1.1 Säkerhetsskyddschefens uppgifter

- Upprätta och följa upp rutiner avseende hantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter, t.ex. upprättande, diarieföring, förvaring och inventering
- Mottagare av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter
- Pröva behörighet att hantera säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter
- Säkerhetsprövning av personal
- Rutin för säkerhetsbedömning av entreprenörer och leverantörer
- Delta vid upprättande av säkerhetsskyddsavtal
- Genomföra utbildning i säkerhetsskydd
- Kontaktperson mot Säkerhetspolisen
- Stöd vid upprättande av säkerhetsskyddsanalys
- I samverkan med polisen och regiondirektör fortlöpande bedöma hotbilder mot folkvalda politiker och vid behov vidta åtgärder

1.2 Säkerhetsskyddsanalys

Säkerhetsskyddsanalysen är grunden för säkerhetsskyddet. Analysen är en inventering av skyddsvärda resurser kopplat till hot, risk och sårbarheter och ska leda till en konkret handlings- och åtgärdsplan. Analysen innebär att undersöka vilka säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och vilka anläggningar som ska skyddas med hänsyn till Sveriges säkerhet eller till skydd mot terrorism.

Säkerhetsskyddsanalysen ska dokumenteras och revideras minst vart annat år eller om behov uppstår.

1.3 Organisation

Regionen består av en politisk och en tjänstemannaorganisation i enlighet med skisser i bilaga 1.

2 Informationssäkerhet

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter behöver ett anpassat säkerhetsskydd, oavsett vilken form den har. Den kan finnas på papper eller vara elektronisk. Den kan vara en allmän

handling eller ett internt arbetsmaterial. De övergripande regler som ska gälla innebär sammanfattningsvis att säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter:

- i dokumentform bör märkas med särskild stämpling/påteckning
- i dokumentform ska förvaras i godkänt säkerhetsskåp
- i elektronisk form ska förvaras krypterad
- i dokumenterad form ska distribueras med bud eller i rekommenderat brev med mottagningsbevis
- i elektronisk form ska distribueras krypterad
- i dokumentform ska vid gallring förstöras i godkänd dokumentförstörare

Verksamhetsansvarig chef ska säkerställa hanteringen av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter inom sitt arbetsområde genom att:

- identifiera sådan information som är säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter
- fastställa lokala tillämpningsrutiner
- tillse att endast behörig personal får del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter
- informera och utbilda behörig personal om gällande regler och rutiner
- tillse att den fysiska miljön är tillräcklig

Vid oklarheter om viss handling/uppgift ska betraktas som säkerhetsskyddsklassificerad eller inte, tillfrågas i första hand verksamhetsansvarig chef. Kvarstår oklarheter ska säkerhetsskyddschef eller juridisk expertis kontaktas.

2.1 Informationssäkerhetsklasser

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska utifrån den skada som ett röjande av uppgiften kan medföra för Sveriges säkerhet, delas in i informationssäkerhetsklass enligt följande:

1. *Kvalificerat hemlig* vid en synnerligen allvarlig skada
2. *Hemlig* vid en allvarlig skada
3. *Konfidentiell* vid en inte obetydlig skada
4. *Begränsad* vid en ringa skada

2.2 Sekretessmarkering

En allmän handling som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska på första sidan förse med en särskild anteckning (*sekretessmarkering*). Bestämmelser om sekretessmarkering finn i 5 kap. 5§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Sekretessmarkeringen på den allmänna handlingen ska ha en rektangulär ram. Ramen ska vara enkel för *Hemlig* handling och dubbel för *Kvalificerat hemlig* handling. En hemlig handling som inte är allmän ska på första sidan förse med en anteckning om att den är hemlig. Anteckningen får utformas på lämpligt sätt.

En handling med säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska placeras i en av de informationssäkerhetsklasser som anges ovan under punkt 2.1. Handlingen ska på första sidan förse med en uppgift om i vilken informationssäkerhetsklass den har placerats. Om handlingen består av flera sidor ska på varje sida finnas en hänvisning till uppgiften om informationssäkerhetsklass på första sidan.

Om en handling som är försedd med sekretessmarkering inte längre bedöms innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska beslut om detta antecknas på handlingen. Anteckningen ska innehålla verksamhetens namn, datum för beslutet samt vem som har fattat beslutet. Därefter ska sekretessmarkeringen överkorsas och anteckningen om beslutet göras i det register där handlingen är diarieförd.

Om en handling, som har försetts med den sekretessmarkering som gäller för en handling i informationssäkerhetsklass *Kvalificerat hemlig*, inte längre bedöms tillhöra den informationssäkerhetsklassen ska samråd ske med den som har upprättat handlingen innan åtgärder vidtas enligt första stycket. Anteckning om samrådet ska föras på handlingen.

Om en handling med säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter placeras i en annan informationssäkerhetsklass än vad som anges på handlingen ska detta antecknas på handlingen. Anteckningen ska innehålla den nya informationssäkerhetsklassen, verksamhetens namn, datum för beslutet samt vem som har fattat beslutet.

Om en handling inte längre ska vara placerad i informationssäkerhetsklass ska anteckningen om informationssäkerhetsklass överkorsas.

2.3 Behörighet att hantera eller ta del av hemlig uppgift

Säkerhetsskyddschef, eller den han eller hon utser, beslutar skriftligt om vem som är behörig att hantera hemlig eller kvalificerat hemlig handling eller ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter som är placerad i någon av informationssäkerhetsklasserna. Enligt säkerhetsskyddsförordningen, är endast den som:

- bedöms som pålitlig från säkerhetssynpunkt
- har tillräckliga kunskaper om säkerhetsskyddet
- behöver uppgifterna för sitt arbete i den verksamhet där säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter förekommer

Vid verksamhet som hanterar säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska det finnas en förteckning med namnen på de personer som har rätt att hantera eller ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter/handlingar (s.k. samförvaringsbeslut).

Den som får ta del av en säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska först informeras om vad sekretessen innebär och omfattar. Säkerhetsskyddschef fastställer omfattningen av den information som ska lämnas till arbetstagaren.

2.4 Upprättande av handling

När en allmän handling innehållande säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter upprättas ska handlingen förses med uppgifter enligt följande, på första sidan ska anges:

- Handlingens beteckning/diarienummer
- Exemplarnummer
- Sidantal
- Antalet bilagor (om bilagor följer med handlingen)
- Sidorna i handlingen ska numreras i löpande följd

När det gäller framställande av handling i digitalform ska datorn inte vara kopplad till nätverket eller Internet när handlingen upprättas eller arbetas med. Dokumentet ska enbart sparas på en lös hårddisk alternativt ett USB-minne (krypterat). Hårddisken eller USB-minnet ska vara inlåst i godkänt säkerhetsskåp.

Fristående skrivare ska användas för utskrift.

2.5 Distribution av handling

Ska handling innehållande säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter skickas ska den skickas med mottagningsbevis. Handlingen kan även lämnas över direkt till berörd person och ett mottagningsbevis ska upprättas.

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i informationssäkerhetsklasserna *Hemlig* samt *Kvalificerat hemlig*, ska sändas i förseglat emballage. Det ska vara omöjligt att ta del av innehållet utan att bryta förseglingen. Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i informationssäkerhetsklasserna *Konfidentiell* och *Hemlig* ska inneslutas i två kuvert inklusive emballaget och en *Kvalificerat hemlig* handling i tre kuvert inklusive emballaget.

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i informationssäkerhetsklass *Konfidentiell* eller högre får sändas endast med distributör som är godkänd av enheten. Säkerhetsskyddschef eller den han/hon utser ska skriftligt godkänna distributören.

Om säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i informationssäkerhetsklass *Konfidentiell* eller högre, ska sändas via telefonförbindelse ska ett av Försvarsmakten godkänt kryptosystem användas.

Assuranstejp och stämpel ska förvaras som säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

En handling innehållande säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska aldrig skickas som e-post eller bifogad fil.

2.6 Mottagande av handling

Den som hämtar försändelsen hos distributör ska kontrollera att försändelsen stämmer med kvittenslista och att försändelsen är oskadad. Om försändelsen är skadad ska den som hämtar försändelsen begära att distributören gör anteckning om skadans beskaffenhet. Mottagaren av försändelsen ska underrätta avsändaren av försändelsen om skadan.

Den som tar emot en handling med säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i informations- säkerhetsklass *Konfidentiell* ska kvittera mottagandet i det register som finns för hemliga handlingar inom enheten. Kvittensen ska bevaras i 10 år.

En *Kvalificerat hemlig* eller *Hemlig* handling ska kvitteras med namnteckning och namnförtydligande på ett särskilt kvitto, som ska upprättas i minst två exemplar. Kvittot ska förvaras hos myndigheten i 25 år. Detta gäller även vid ett återlämnande. Lämnas uppgifter i

en *Kvalificerat hemlig* eller *Hemlig* handling muntligen eller genom visning ska det göras en kvittering eller anteckning om detta göras.

Brutna sigill ska förstöras så att de inte går att återanvända.

2.7 Diarieföring av handling

Inkommande handlingar som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter får inte öppnas på diariet. Brevet känns igen på att de har skickats som rekommenderat brev (REK) eller som värdepост (ASS) och på kuvertet står t.ex. Säkerhetspolisen, Försvarmakten eller Länsstyrelsen.

Registrator ska meddela mottagaren att en försändelse har anlänt. Kopia på kvitterat REK eller ASS behålls på diariet med bevakning att handlingen återkommer för registrering.

Mottagaren öppnar själv brevet och låter sedan registratören diarieföra handlingen. Om inte mottagaren är tillgänglig ska registratören låsa in försändelsen i säkerhetsskåp. Försändelsen tas därefter omhand av mottagaren eller säkerhetsskyddschef.

2.8 Förvaring av handling

Handlingar innehållande säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska förvaras i godkänt säkerhetsskåp. Handlingar i informationssäkerhetsklass *kvalificerat hemlig* ska förvaras i värdeskåp som är larmat eller placerat i larmat utrymme.

Flera personer får ha ett gemensamt förvaringsutrymme endast om de är behöriga att ta del av samma information och om säkerhetsskyddschef fattat ett samförvaringsbeslut.

Verksamhet som förvarar handlingar i informationssäkerhetsklass *Konfidentiell* eller högre ska föra ett register över vilka handlingar som förvaras i säkerhets-/värdeskåpet.

Krisberedskap, säkerhet och miljö ska föra register över vilka verksamheter som förvarar säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i informationssäkerhetsklass *Konfidentiell* eller högre inom Regionens. I registret ska det även framgå om handlingar gallrats eller förkommit.

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i informationssäkerhetsklass *Konfidentiell* eller högre får tillfälligt förvaras i handläggarens låsta tjänsterum. Detta förutsätter att ingen annan har nyckel eller kod till rummet, förutom den reservnyckel och kod som ska förvaras i särskilt kuvert vid enheten. D.v.s. att obehöriga inte får lämnas ensam på rummet om en handling i informationssäkerhetsklass *Konfidentiell* eller högre finns framme.

En *Kvalificerat hemlig* handling ska hållas under ständig uppsikt när den inte förvaras i larmat värdeskåp.

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i informationssäkerhetsklass *Konfidentiell* eller högre får medföras utanför Regionens lokaler endast efter skriftligt beslut av säkerhetsskyddschef. Handlingen ska då hållas under ständig uppsikt eller förvaras enligt samma säkerhetsbestämmelser som gäller inom Regionens lokaler. Säkerhetsskyddschef ska godkänna om en handling som är i informationssäkerhetsklass *Kvalificerat hemlig* ska medföras utanför lokalerna.

När handläggaren inte längre behöver en handling i informationssäkerhetsklass *Konfidentiell* eller högre för sin tjänst ska den återlämnas till ägaren av handlingen och arkiveras eller förstöras.

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter som har placerats i informationssäkerhetsklass *Begränsad* ska förvaras inlåst eller i en lokal som endast den som är behörig att ta del av handlingen har tillträde till. Handlingen behöver inte kvitteras eller inventeras.

2.9 Kopiering och utdrag ur handling

Kopiering av handlingar ska undvikas, men finns det ett uppenbart behov får kopiering eller utdrag göras om säkerhetsskyddschef godkänt kopiering eller utdrag. När en handling i informationssäkerhetsklass *Konfidentiell* eller högre, kopieras eller ett utdrag görs, ska detta antecknas av registratören i det system där handlingen är diarieförd samt i det register hos den verksamhet som förvarar handlingen. Av anteckningen ska det framgå till vem kopian eller utdraget har lämnats. När ett utdrag görs ska det framgå ur vilken handling utdraget är.

Vid kopiering eller utdrag ur en handling placerad i informationssäkerhetsklass *Kvalificerat hemlig* som inte upprättats inom Regionen ska säkerhetsskyddschef samråda med den myndighet som upprättat handlingen.

Kopiering eller utskrift får inte ske på skrivare eller kopieringsmaskiner som är kopplad till nätverk eller har en minnesfunktion (hårddisk).

2.10 Upphörande och förstöring av handling

Handlingar eller materiel som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska förstöras på ett sätt att åtkomst och återskapande av uppgifterna omöjliggörs. Förstöringen ska dokumenteras. Förstöring kan t.ex. ske maskinellt (godkänd dokumentförstörare) eller genom bränning.

Minst två personer godkända av säkerhetsskyddschef ska samtidigt närvara när en hemlig handling i informationssäkerhetsklass *Konfidentiell* eller högre förstörs inom Regionen. Åtgärden ska dokumenteras i en särskild förstörelserapport. Förstörelserapporten ska dateras och undertecknas av samtliga närvarande och det ska framgå hur handlingen förstördes. Det ska också framgå vem som beslutat i saken. Förstörelserapporten ska sparas i minst 10 år när det gäller handlingar i informationssäkerhetsklass *Konfidentiell* eller högre och minst 25 år när det gäller *Kvalificerat hemliga* handlingar.

Förstöring av hemliga uppgifter i informationssäkerhetsklass *Konfidentiell* eller högre som finns på datamedia ska dokumenteras i särskild liggare.

2.11 Inventering av handlingar

Handlingar innehållande säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska inventeras och protokollföras årligen av en person som är godkänd av säkerhetsskyddschef. Handlingar i informationssäkerhetsklass *Kvalificerat hemlig* ska inventeras och protokollföras av två

personer som är godkända av säkerhetsskyddschef. Arkiverade handlingar behöver endast inventeras om de är *Kvalificerat hemliga*. Om en handling med säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter saknas vid inventering ska detta omedelbart anmälas till säkerhetsskyddschef.

2.12 Åtgärd då hemlig handling kan ha röjts

Om en handling med säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter kan ha röjts ska detta genast anmälas till säkerhetsskyddschef. Antas röjandet medföra men för Sveriges säkerhet som inte endast är ringa, ska säkerhetsskyddschefen anmäla det inträffade till Säkerhetspolisen

En uppgift får normalt antas kunna ha röjts när en handling saknas, även om det inte är känt på vilket sätt den har kommit bort. Anmälan bör ske omedelbart när förlusten har uppmärksamats.

3 Fysisk säkerhet

Fysisk säkerhet eller tillträdesbegränsning avser skydd mot att obehöriga får tillgång till olika områden, t.ex. platser eller anläggningar där det finns säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller bedrivs verksamhet som har betydelse för Sveriges säkerhet. Fysisk säkerhet kan också användas för att förhindra terrorattentat samt skydda personer eller egendom mot angrepp och brott.

Den fysiska säkerheten kan t.ex. regleras på följande sätt:

- Kort, koder och nycklar för olika förvaringsutrymmen och platser
- Byggnadstekniska åtgärder kan vara att en byggnad har delats in i olika sektioner. Det kan också vara uppsatta lås, stängsel och larm samt kameraövervakning
- Inre och yttre bevakning innebär rutiner och åtgärder för att kontrollera att ingen obehörig finns kvar i byggnaden eller i närområdet
- Passerkontroll, t.ex. vakter som kontrollerar och registrerar in- och utpasserande eller passerkort med tillhörande personliga koder

Exempel på platser eller anläggningar kan vara serverrum, plats för reservkraft, ställverk m.m.

Säkerhetsskyddschef svarar för bestämmelser om tillträdesskydd vad gäller Regionens lokaler.

4 Personsäkerhet

Personsäkerhet ska förebygga att personer som inte är pålitliga från säkerhetssynpunkt deltar i verksamhet där de kan få tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller i en verksamhet som av någon annan anledning är säkerhetskänslig och säkerställa att de som deltar i säkerhetskänslig verksamhet har en tillräcklig kunskap om säkerhetsskydd. Säkerhetsskyddsarbetet delas upp i två delar: Säkerhetsprövning och Säkerhetsklassning.

Enligt säkerhetsskyddslagstiftningen innebär:

säkerhetsprövning att pröva personers pålitlighet att ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller delta i verksamhet där sekretessbelagd verksamhet som är av betydelse för totalförsvaret eller Sveriges säkerhet och skyddet mot terrorism behandlas.

säkerhetsklass att vissa befattningar enbart får innehas av personer som säkerhetsprovats, registerkontrollerats och är svenska medborgare. Klassningen är kopplad till vilken omfattning en anställd på en viss befattning kommer att hantera säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

4.1 Säkerhetsprövning

Säkerhetsprövning ska göras innan en person deltar i säkerhetskänslig verksamhet. Prövningen ska klarlägga om personen kan antas vara lojal mot de intressen som ska skyddas enligt säkerhetsskyddslagen och i övrigt är pålitlig ur säkerhetssynpunkt. Prövningen ska innefatta en grundutredning samt registerkontroll och särskild personutredning. Säkerhetsprövningen ska följas upp under den tid som deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten pågår. Den som berörs ska lämna sitt samtycke och delge de uppgifter som krävs. Regionen genom säkerhetsskyddschef är ansvarig för prövningen.

Säkerhetsprövning kan bl.a. grunda sig på:

- personlig kännedom om den personprövningen gäller
- uppgifter som framgår av till exempel betyg, intyg och referenser, samt
- uppgifter från registerkontroll och särskild personutredning som kan ingå som en del i prövningen

4.1.1 Ansvar för säkerhetsprövning

Bedömningen görs av den som beslutar om anställning eller annat deltagande i den säkerhetskänsliga verksamheten.

4.2 Säkerhetsklasser

En anställning eller ett annat deltagande i säkerhetskänslig verksamhet ska placeras i säkerhetsklass enligt följande:

- i **säkerhetsklass 1**, om den anställde eller den som på annat sätt deltar i verksamheten i en omfattning som inte är ringa får del av uppgifter i informations-säkerhetsklassen *Kvalificerat hemlig*, eller på annat sätt till följd av sitt deltagande i verksamheten har möjlighet att orsaka synnerligen allvarlig skada för Sveriges säkerhet
- i **säkerhetsklass 2**, om den anställde eller den som på annat sätt deltar i verksamheten i en omfattning som inte är ringa får del av uppgifter i informations-säkerhetsklassen *Hemlig* eller i ringa omfattning får del av uppgifter i informationssäkerhetsklassen *Kvalificerat hemlig*, eller på annat sätt till följd av sitt deltagande i verksamheten har möjlighet att orsaka allvarlig skada för Sveriges säkerhet
- i **säkerhetsklass 3**, om den anställde eller den som på annat sätt deltar i verksamheten i en omfattning som inte är ringa får del av uppgifter i informations-

säkerhetsklassen *Konfidentiell* eller i ringa omfattning får del av uppgifter i informations säkerhetsklassen *Hemlig*, eller på annat sätt till följd av sitt deltagande i verksamheten har möjlighet att orsaka en inte obetydlig skada för Sveriges säkerhet.

4.2.1 Beslut om säkerhetsklass

- Säkerhetsklass 1 beslutas av regeringen och kräver säkerhetsprövning (inklusive medsökande), personlig utredning samt intervju med Säkerhetspolisen
- Säkerhetsklass 2 beslutas av säkerhetsskyddschef och kräver säkerhetsprövning (inklusive medsökande), personlig utredning och i undantagsfall intervju med Säkerhetspolisen
- Säkerhetsklass 3 beslutas av säkerhetsskyddschef och kräver endast säkerhetsprövning

Regionen kräver svenskt medborgarskap för att få anställning på en säkerhetsklassad befattning.

4.2.2 Säkerhetsklassade tjänster och funktioner

Dessa förtecknas i bilaga tillhörande säkerhetsskyddsplanen och innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

4.3 Registerkontroll

Med registerkontroll avses att uppgifter hämtas från ett register som omfattas av lagen (1998:620) om belastningsregister, lagen (1998:621) om misstankeregister eller lagen (2010:362) om polisens allmänna spaningsregister. Med registerkontroll avses också att uppgifter hämtas som behandlas med stöd av polisdatalagen (2010:361). Registerkontroll ska göras om anställningen eller deltagandet i verksamheten har placerats i säkerhetsklass. Uppgifter ska löpande hämtas under den tid deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten pågår.

4.3.1 Särskild personutredning

Särskild personutredning ska göras vid registerkontroll som avser anställning eller annat deltagande i verksamhet som har placerats i säkerhetsklass 1 eller 2. Utredningen ska omfatta en undersökning av den kontrollerades ekonomiska förhållanden. I övrigt ska utredningen ha den omfattning som behövs.

4.4 Genomförande

Säkerhetsprövning är *inte* samma sak som registerkontroll. Säkerhetsprövning i sin helhet innehåller:

- Registerkontroll
- kontroll av betyg och intyg
- referenstagning
- säkerhetsprövningsintervju

Att samtliga delar genomförs alternativt kontrolleras av säkerhetsskyddschef.

För placering i *säkerhetsklass 3* genomförs säkerhetsprövning enligt ovan.

För placering i *säkerhetsklass 1 och 2* kompletteras säkerhetsprövningen med kontroll av den prövades ekonomi samt kontroll av eventuell medsökande (make, maka eller sambo). Utöver detta genomförs en särskild personutredning med ett personligt samtal.

Observera att ny kontroll ska genomförs vart 5 år för befattningar som placerats i säkerhetsklass 1 och 2.

4.4.1 Ansökningsblanketter

Registerkontroll och särskild personutredning initieras genom att man fyller i en blankett och skickar denna till Säkerhetspolisen. Blanketter ska gå via säkerhetsskyddschef för underskrift och distribution. [Blanketter nås via denna länk.](#)

4.4.2 Säkerhetsprövningsintervju

Det är främst vid intervjutillfället som verksamheten kan skapa sig personlig kännedom om den sökande. Det kan göras genom att belysa olika frågeställningar under intervjun. Metodstöd finns hos Krisberedskap, säkerhet och miljö.

4.4.3 Krav på samtycke

Registerkontroll och särskild personutredning får göras endast om den som säkerhetsprövningen gäller har lämnat sitt samtycke. Samtycket ska anses gälla också kontroller och utredningar under den tid som deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten pågår. Den kontrollerade skriver sin signatur/namnteckning på blanketten för registerkontroll vid rutan om samtycke enligt § 19.

4.4.4 Utlämnande av uppgifter för säkerhetsprövning

Om en uppgift framkommit vid en registerkontroll eller särskild personutredning överlämnar Säkerhetspolisen ärendet till Säkerhets- och integritetsskyddsnämnden som i varje enskilt fall ska pröva frågan om utlämnande av uppgifter som framkommit till den myndighet som har gjort framställan om registerkontroll.

Uppgift får endast lämnas ut för säkerhetsprövning om uppgiften i det enskilda fallet kan antas ha betydelse för prövningen. För att en uppgift som gäller den kontrollerades make eller sambo ska lämnas ut krävs därutöver att utlämnandet är absolut nödvändigt. Innan en uppgift lämnas ut för säkerhetsprövning ska den som uppgiften gäller ges tillfälle att yttra sig över uppgiften.

4.4.5 Slutlig bedömning om säkerhetsklass

Regionen beslutar själva om placering i säkerhetsklass 2 och 3, d.v.s. säkerhetsskyddschef gör en granskning av insamlat underlag och gör en bedömning om personen i fråga är lämplig att placeras i tilltänkt säkerhetsklass. Beslutet kan inte överklagas.

5 Säkerhetsskyddad upphandling

Regionen ska pröva om en upphandlingen helt eller delvis ska säkerhetsskyddas. Det som avgör om en upphandling ska säkerhetsskyddas eller inte är om företaget kan få del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i förfrågningsunderlaget eller under uppdragets utförande.

Vid tveksamheter ska säkerhetsskyddschef pröva om upphandlingen helt eller delvis ska omges av säkerhetsskydd.

Om upphandlingen ska säkerhetsskyddas ska Regionen träffa ett skriftligt säkerhetsskyddsavtal innan affärsavtalet träffas. Säkerhetsskyddsavtalet är en överenskommelse om det säkerhetsskydd som behövs i det särskilda fallet. När ett säkerhetsskyddsavtal har ingått ska företaget upprätta en säkerhetskyddsinstruktion. I instruktionen, som ska godkännas av Regionen, ska företaget redovisa vilka säkerhetsskyddsåtgärder de kommer att vidta.

Om företaget ska hantera och förvara säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter i sina egna lokaler ska Regionen också besöka företaget för att kontrollera att lokaler och övriga förhållanden är lämpliga för säkerhetsskyddssynpunkt.

Alla som ska delta i uppdraget och som kan antas få del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska säkerhetsprövas. Om uppdraget är placerat i säkerhetsklass ska även en registerkontroll göras. De som får del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska upplysas om den tystnadsplikt som gäller för uppgifterna.

När uppdraget är avslutat ska Regionen säga upp säkerhetskyddsavtalet. Regionen ska också se till att exempelvis nycklar och passerkort återlämnas, koder till larm ändras samt eventuell behörighet i IT-system med mera avslutas.

Regionen ska meddela Säkerhetspolisen när ett säkerhetsskyddsavtal har ingåtts eller upphört att gälla.

Vid tveksamheter ska säkerhetsskyddschef pröva om upphandlingen helt eller delvis ska omges av säkerhetsskydd.

6 Utbildning och kontroll

Regionen har skyldighet att se till så att personal som har säkerhetsprovats får utbildning i frågor om säkerhetsskydd. Därutöver ska Regionen se till att det finns ett tillfredsställande säkerhetsskydd hos aktiebolag, föreningar och stiftelser över vilka Regionen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt hos anbudsgivare och leverantörer med vilka har träffats säkerhetsavtal.

Regionens säkerhetsskyddschef och ersättare ska ha genomfört utbildning i säkerhetsskydd. Andra berörda i Regionen, vilka i mindre eller större omfattning kommer att hantera säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska orienteras om lag, förordning och föreskrifter. Denna utbildningsuppgift åligger säkerhetsskyddschefen.

7 Signalskydd

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter som förmedlas genom telekommunikation (t.ex. tal, text, data) ska vara krypterad för att skydda information som är hemlig med hänvisning till Sveriges säkerhet.

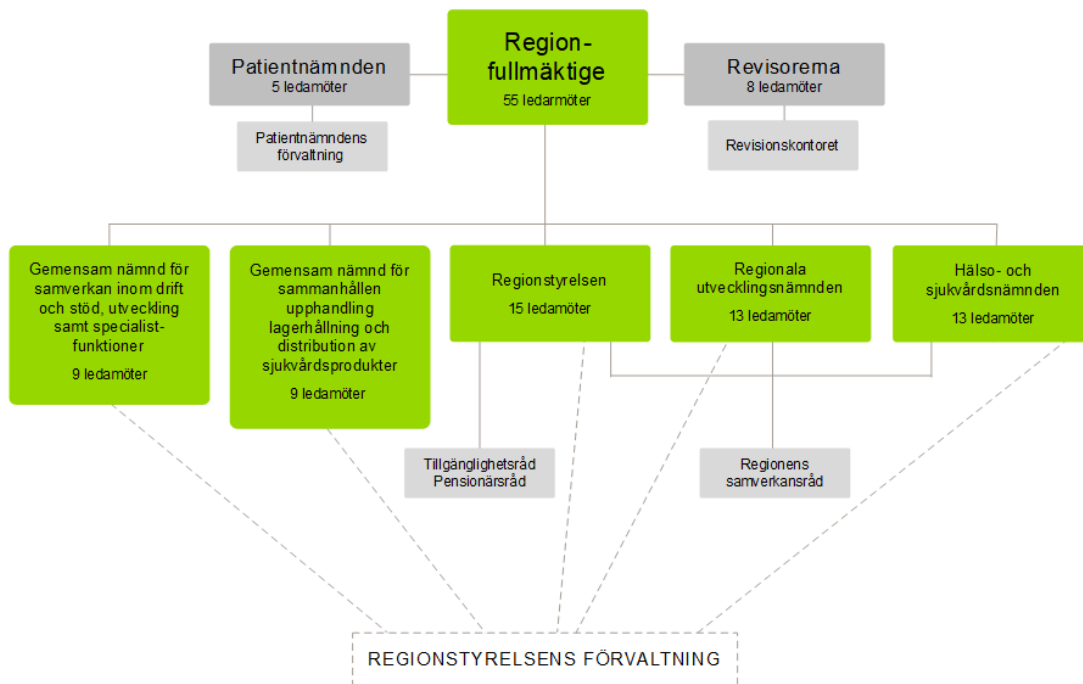
I Regionens signalskyddsinstruktion finns kompletterande anvisningar om signalskyddstjänst.

Regionens signalskydd kontrolleras av Försvarsmakten (MUST).

Bilaga 1

Politisk styrning

De förtroendevaldas roll är att ta ställning till och besluta om Region Jämtland Härjedalens övergripande mål, fördela resurser och följa resultaten i förhållande till övergripande mål. Från 1 januari har Region Jämtland Härjedalen en ny politisk organisation. De olika politiska organen arbetar mot samma mål men ansvarsfördelningen mellan dem gör att de har olika utgångspunkter i sin styrning:



Regionfullmäktige fastställer Region Jämtland Härjedalens vision och strategiskt övergripande mål. Fullmäktige beslutar också om ekonomiska ramar för verksamheten och fastställer budget för Regionen. Det är också fullmäktige som beslutar hur hög skattesatsen ska vara och vilka avgifter och taxor organisationen ska ta ut. Regionstyrelsen och de olika nämnderna har tillsammans uppdrag att verkställa regionfullmäktiges beslut.

Regionstyrelsen är det ledande politiska förvaltningsorganet med ansvar för hela organisationens utveckling och ekonomiska ställning. Styrelsen ska leda och samordna planering och uppföljning av Regionens verksamheter och ekonomi. Styrelsen ska också utöva uppsiktsplikt över nämnder, bolag, föreningar eller stiftelser. I styrelsens uppgifter ingår att leda hälso- och sjukvården och tandvården vad avser beställning av vård och tandvård enligt valfrihetssystem. Samt frågor som rör lagen om läkarvårdsersättning och lagen om ersättning för sjukgymnastik. Styrelsen ansvarar också för regionens fastigheter och ledningen av den civila hälso- och sjukvården samt den övriga verksamheten för det civila försvaret som regionen ska bedriva. Inom regionstyrelsens ansvar finns också frågor om fastighet, forskning och utveckling, övergripande frågor om folkhälsa, jämställdhet, mångfald och integration.

Hälso- och sjukvårdsnämnden ska leda hälso- och sjukvården och folktandvården inom Regionen, utom vad avser beställning av vård och tandvård (Regionstyrelsens ansvar). Nämnden ska också leda verksamheten inom Regionen enligt 22 § lagen om stöd och service till funktionshindrade. Vidare är nämnden utbildningssamordnare inom hälso- och sjukvården såsom regional läkarutbildning och utbildning av andra yrkesgrupper, ansvara för sjukresor samt inom sitt verksamhetsområde ansvara för internationella frågor, hälso- och sjukvårdsrelaterad folkhälsa, forskning- och utveckling och frågor om jämställdhet, mångfald och integration.

Regionala utvecklingsnämnden har hand om de regionala utvecklingsfrågorna och ansvarar för de regionala utvecklingsuppgifterna som följer av lagen (2010:630) om regionalt utvecklingsansvar. Nämnden ansvarar också för kulturverksamhet, fördelar bidrag och fullgör uppgiften som regional kollektivtrafikmyndighet. Nämnden ska också arbeta med internationella frågor, frågor om folkhälsa, utom hälso- och sjukvårdsrelaterad folkhälsa. Andra uppgifter är klimat, energi och miljö, ur ett regionalt perspektiv, jämställdhet- och mångfald ur ett regionalt perspektiv enligt uppdrag från staten och forskning och utveckling. Nämnden är också styrelse för folkhögskolorna. Utifrån sina uppgifter har nämnden både en beställar- och en utförarroll med fokus på medborgarnas behov, till exempel vad gäller infrastruktur, samt fokus på verksamheten utifrån nämndens utvecklingsansvar.

Patientnämnden har till uppgift är att på lämpligt sätt hjälpa patienter att föra fram klagomål och synpunkter till vårdgivaren och få klagomålen besvarade. Patientnämnden ska hjälpa patienter att få den information de behöver för att tillvarata sina intressen i hälso- och sjukvården. I uppdraget ingår även att främja kontakterna mellan patienter och vårdpersonal, rapportera iakttagelser och avvikelser till vården, samt informera allmänhet, hälso- och sjukvårdspersonal och andra om sin verksamhet. Patientnämnden ska bidra till kvalitetsutveckling, hög patientsäkerhet och till att hälso- och sjukvården anpassas efter patienternas behov och förutsättningar. Detta genom att använda patientberättelser och genomföra analyser av inkomna klagomål. Ett ytterligare uppdrag är att utse stödperson till patienter som tvångsvårdas.

Gemensamma nämnden för samverkan inom drift och service, utveckling samt specialistfunktioner. Nämnden är gemensam mellan Regionen och kommunerna i Jämtland Härjedalen. Den gemensamma nämndens uppgift är att för de samverkande parterna utföra sådana särskilda, specificerade uppdrag bestående av intern service och stöd, utvecklingsinsatser samt specialistfunktioner till de samverkande parternas verksamheter för vilka uppdrag lämnas till nämnden av två eller flera samverkande parter och som nämnden accepterar genom särskilt beslut.

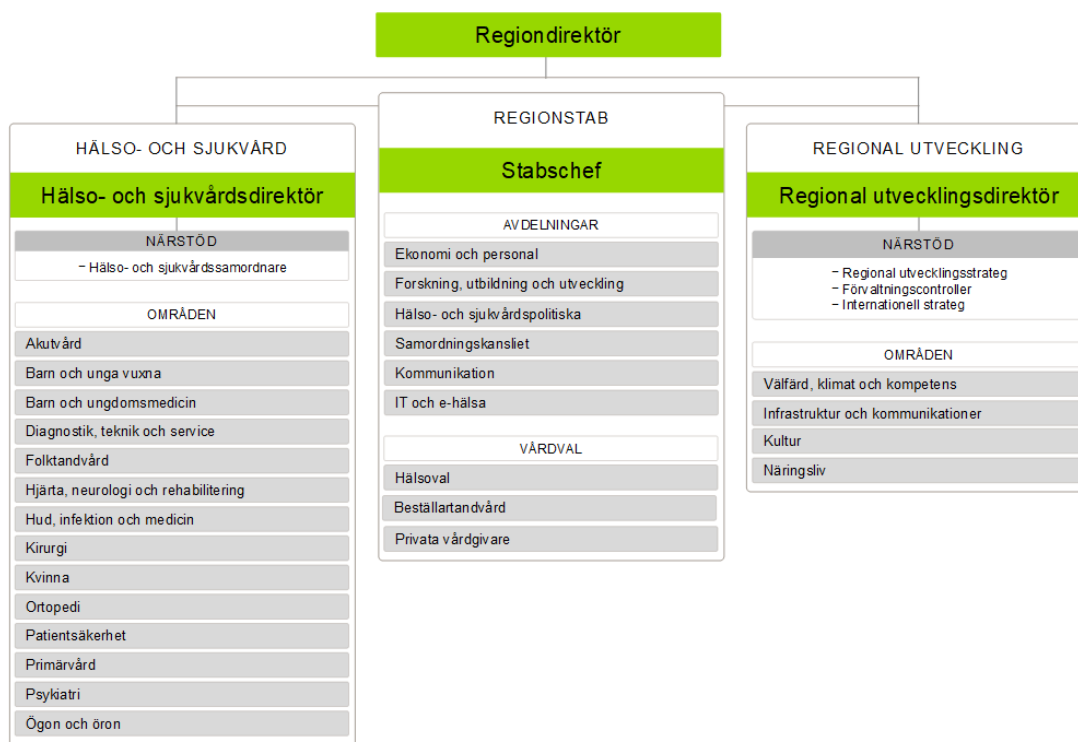
Gemensam nämnd avseende samordnad upphandling, lagerhållning och distribution av sjukvårdsprodukter. Nämnden är gemensam mellan Regionen och kommunerna i Jämtland Härjedalen. Den ansvarar för att på affärsmässiga villkor svara för samordnad upphandling, lagerhållning och distribution av sjukvårdsprodukter samt erbjuda hjälpmedel för funktionshindrade.

Region Jämtland Härjedalens samverkansråd är ett organ för samverkan med kommunerna i Jämtland Härjedalen i frågor som är av gemensamt intresse.

Tjänstemannaorganisation och ledning

Från 1 januari 2019 har Region Jämtland Härjedalen en ny förvaltningsorganisation. Den innebär att Regionstyrelsen har en egen förvaltning. Förvaltningen ska förutom regionstyrelsen även serva hälso- och sjukvårdsnämnden, regionala utvecklingsnämnden, gemensam nämnd för samverkan inom drift och stöd, utveckling samt specialistfunktioner och gemensam nämnd avseende samordnad upphandling, lagerhållning och distribution av sjukvårdsprodukter och hjälpmedel.

Regionstyrelsens förvaltning



Regiondirektören har sitt uppdrag från regionstyrelsen och nämnderna och är regionstyrelsens verkställande chef. Det är regionstyrelsen som utser och avsätter regiondirektören. Regiondirektören har den ledande ställningen bland tjänstemännen i Regionen. Regiondirektören är förvaltningschef för regionstyrelsens förvaltning. Regiondirektören ska leda och samordna tjänstemannaorganisationen och är ytterst ansvarig för att regionens verksamhet bedrivs med god kvalitet, inom befintlig budget och i enlighet med fattade beslut, lagar, regler och myndighetsbeslut. Regiondirektören har det övergripande ansvaret för att verkställa politiskt fastställda mål.

Hälso- och sjukvårdsdirektören ska ansvara för att alla områden inom förvaltningsområde Hälso- och sjukvård bedrivs på bästa möjliga sätt, att ständiga förbättringar sker och för att följa upp områdenas ekonomi, kvalitet, arbetsmiljö och

effektivitet. I rollen ingår också omvärldsbevakning, framtidsanalys för verksamheternas utveckling och samverkan med kommunerna och andra sjukvårdshuvudmän.

Regionala utvecklingsdirektören, tillika biträdande regiondirektör, har ansvar för att alla områden inom regional utveckling bedrivs på bästa möjliga sätt, att ständiga förbättringar sker och för att följa upp områdenas ekonomi, kvalité, arbetsmiljö och effektivitet. I rollen ingår också omvärldsbevakning och framtidsanalys för verksamheternas utveckling, samverkan med kommunerna, näringslivet och alla andra aktörer för länets utveckling.

Regionstabschef leder regionstabens arbete att stödja hälso- och sjukvårdsdirektör och regional utvecklingsdirektör, och 1: a linjens chefer (enhetschef) och 2:a linjens chefer (områdeschef och avdelningschef) samt regiondirektören och de politiska organen.

Regiondirektören och förvaltningscheferna ansvarar också för de frågor som rör förvaltningen som har delegerats från regionstyrelsen och nämnderna enligt 3 kap 33 §§ kommunallagen. De uppgifterna finns i fastställda delegationsbestämmelser.

Områdeschefer inom hälso- och sjukvård och regional utveckling **och avdelningschefer** inom regionstaben har ansvar för verksamheten inom sitt område eller avdelning enligt chefsförordnande och det uppdrag som området eller avdelningen har. De har det övergripande ansvaret för att leda, utveckla och samordna verksamheterna och att verksamheten bedrivs inom tilldelade ekonomiska ramar.

Enhetschefen ska tillsammans med medarbetarna:

- utföra arbete av högsta möjliga kvalitet, som mäts, visas och analyseras
- medvetnandegöra regionens arbetssätt, värderingar och strategi
- föreslå, genomföra, utvärdera och sprida ett bättre sätt att nå högre resultat
- ha det operativa ansvaret för att verkställa det uppdrag som verksamheten har med god kvalitén, gott bemötande, god arbetsmiljö och inom givna ekonomiska ramar.