

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Dokumenttyp <i>Styrande dokument</i> | Dokumentkategori <i>Riktlinje Patientjournal – tillåtet och inte tillåtet</i> | Sida 1 (2) |
| Förvaltning Samtliga | Upprättat av <i>Landstingsjurist, Sofia Öhrman</i> | | Upprättat datum 2012-03-01 |
| Verksamhet Hälso- och sjukvård | Granskat av | Utgåva 1.1 | Kontroll/ Revisions datum 2013-10-15 |
| | Godkänt av <i>Rickard Simonsson</i> | | Giltigt datum fr.o.m 2013-11-01 |

Riktlinje Patientjournalen - tillåtet och inte tillåtet

Inledning/syfte

Riktlinjen beskriver övergripande reglerna om sekretess inom hälso- och sjukvården. Exempel ges även på fall då anställda har rätt att ta del av patientinformation och då de anställda inte har den rätten. I riktlinjen beskrivs även vilka brott som är aktuella då man bryter mot reglerna samt vilka konsekvenser det kan medföra för den anställda.

Omfattning/tillämpningsområden

Riktlinjen gäller för samtliga personalgrupper inom hälso- och sjukvården.

Beskrivning

Patientjournalen är en allmän handling som skyddas av sekretess (enligt offentlighets- och sekretesslagen). Hanteringen av den elektroniska patientjournalen regleras också av patientdatalagen. Alla anställda som behöver åtkomst till it-stöd för vårdinformation ska ha undertecknat att de känner till gällande regler.

Inom en vårdgivares verksamhet, dvs. inom hälso- och sjukvården inom Örebro läns landsting, får en anställd ta del av uppgifter om en patient endast om han/hon deltar i vården av patienten eller av annat skäl behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvården. När den anställde inte längre deltar i vården av patienten eller av annat skäl behöver ta del av uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvården är det inte längre tillåtet att öppna patientens journal. Det här kallas den inre sekretessen.

Tillåtet – några exempel

- Om avdelningen, kliniken har fått en remiss eller vårdbegäran då är det en anledning till att ta del av journalen.
- Överordnad läkare får ta del av journalen för signering av anteckning.
- Patientjournalen får också användas för administrativa ändamål såsom kvalitetsuppföljning, kostnadsberäkning, fakturahantering, loggranskning, utredning av anmälan och granskning av vård av medicinsk ansvarig. Detta gäller under förutsättning att det ingår i arbetsuppgifterna.
- Studerande får ta del av journal bara när det gäller en patient som studenten har vårdkontakt med eller i samband med speciellt studiefall med samtycke från patienten.
- Patientjournalen får efter godkännande (dvs. menprövning) av verksamhetschefen användas i forskning som godkänts av en etikprövningsnämnd.

Inte tillåtet – några exempel

- Som behörig till it-stödet är det inte tillåtet att ta del av en patientjournal utan att man deltar i vården eller av andra skäl behöver uppgifterna i sitt arbete inom hälso- och sjukvården.
- En patientjournal får inte öppnas av nyfikenhet eller för förkovran, på begäran av t ex anhörig, bekant, granne, arbetskamrat eller arbetsgivare.



- Man får inte ta del av sin egen journal direkt i journalsystemet. Vill man ta del av sin egen journal får man istället begära den utlämnad på samma sätt som andra patienter.
- En dator med en öppen patientjournal får inte lämnas utan bevakning

Observera

Man måste skilja dessa regler om den inre sekretessen från de fall då vårdgivaren, Örebro läns landsting, får eller måste lämna ut sekretessbelagda uppgifter exempelvis till polisen, socialnämnden etc. Detta bör ske efter samråd med landstingsjurist.

Vid brott mot dessa regler

Att olovligen ta del av uppgifter i en datorjournal är ett dataintrång (Brottsbalken 4 kap. 9 c §). Felaktig handläggning av begäran om utlämnande av allmän handling som får och ska lämnas ut enligt Brottsbalken är ett tjänstefel (Brottsbalken 20 kap. 1 §) och röjande och felaktigt utlämnande av uppgifter som omfattas av sekretess är ett brott mot tystnadsplikten (Brottsbalken 20 kap. 3 § BrB). Örebro läns landsting ser allvarligt på sådana brott.

Felaktiga förfaranden med uppgifter kan, förutom straffrättsligt, även bedömas arbetsrättsligt. Överträdelse bedöms hos arbetsgivaren som ett brott mot förhållnings- och ordningsregler som är knutna till anställningsavtalet, vilket kan medföra disciplinpåföljd eller andra arbetsrättsliga åtgärder som kan komma att innebära att anställningen avslutas.

Det är angeläget och av stor vikt att inloggningsrutiner säkerställs vid arbetsplatserna och att alla medarbetare är medvetna och införstådda i gällande bestämmelser. Arbetsgivaren måste kunna visa att medarbetaren är medvetandegjord om det otillåtna. Arbetsgivarens möjligheter att agera och vidta åtgärder när någon medarbetare agerat på ett icke acceptabelt, olämpligt eller olagligt sätt bedöms och hanteras enligt bestämmelserna i kollektivavtalet Allmänna Bestämmelser, AB, eller enligt bestämmelserna i lagen om anställningsskydd, LAS.

I kollektivavtalet AB finns bestämmelser om skriftlig varning, som är den enda formen av disciplinär åtgärd. Vid brott mot tystnadsplikten och dataintrång krävs att varje enskilt fall bedöms utifrån bl.a. hur arbetsgivaren har medvetandegjort medarbetarna om gällande bestämmelser, vilka rutiner som finns vid arbetsplatsen m.m. I vissa fall bedöms den disciplinära åtgärden skriftlig varning vara tillräcklig.

I de fall brott mot tystnadsplikten och dataintrång är av så allvarlig art att det bedöms utgöra saklig grund för avsked eller uppsägning pga. personliga skäl kan händelsen polisanmäls.

En polisanmälan kan göras av någon annan än av arbetsgivaren. I de fall arbetsgivaren är den som har gjort anmälan till polis eller åklagarmyndighet är det inte enligt kollektivavtalet AB tillåtet för arbetsgivaren att inleda arbetet med, eller utfärda den disciplinära åtgärden, skriftlig varning. Samtidigt med polisanmälan kan arbetsgivaren inleda avskeds- eller uppsägningsförfarande pga. personliga skäl i enlighet med bestämmelserna i lagen om anställningsskydd, LAS.