



LANDSTINGET BLEKINGE

Dokumentnamn: Regler för spärr av journal		Version: 1.0
Dokumenttyp: Regler	Diarienummer: 2017	
Detta dokument gäller för: Landstinget Blekinge	Funktionsområde: Informationssäkerhet	
Dokumentansvarig: Informationssäkerhetsstrateg på uppdrag av planeringsdirektör	Beslut av: Ralph Harlid, planeringsdirektör	
Godkänt datum: 2017-04-05	Nästa revidering: Senast 1 år efter godkänt datum	

Syfte

Denna rutin finns för att säkerställa att en patients rättighet att spärra sina journaluppgifter enligt 4 kap. och 6 kap. patientdatalagen genomförs på ett enhetligt sätt. Rutinen gäller även för den situation då patienten önskar häva spärran.

Förutsättningar

Det är endast patienten själv som kan begära att information ska spärras. Patienten ska få information om vad det innebär att spärra journaluppgifter innan spärr utförs.

I äldre delar av NCS Cross kan den som har behörighet till systemet sätta en lokal spärr för en vårdenhet. Då dessa lokala spärrar inte följer regelverket och inte är kompletta måste en uppföljning göras för att säkerställa att alla spärrar är kompletta och utförda utifrån patientens skriftliga begäran.

Definitioner

Spärr av journaluppgifter innebär att en patient har rätt att hindra att journaluppgifter blir tillgängliga för andra vårdenheter eller vårdprocesser inom vårdgivaren än den där patienten fått vård utan att patientens samtycke inhämtas eller att så kallad nödåtkomst hävdas, se 4 kap. 5 § patientdatalagen.

Patient har också rätt att motsätta sig deltagande i sammanhållen journalföring, helt eller delvis. Patientens nej ska då synas som en spärr. Spärren innebär att endast uppgiften om att det finns information får göras tillgänglig. För att få se hos vilken vårdgivare den spärrade informationen finns krävs ett aktivt val.

Genomförande

1. En patient som önskar spärra sin journal ska kontakta landstingets spärrtjänst på telefon 0455-73 10 99 under telefontiden 10.00–12.00.
2. Spärransvarig ska ge information om vad det innebär att spärra hela eller delar av journalen hos vårdgivaren samt vad det innebär att avstå från deltagande i sammanhållen journalföring. Efter samtalet skickas en blankett om begäran av spärr till patienten.
3. Patienten ska lämna den ifyllda och underskriva blanketten till valfri vårdinstans.
4. Patienten ska vid inlämning legitimera sig med körkort, pass eller annan SIS-märkt ID-handling. Vilken ID-handling som använts ska skrivas in på blanketten av mottagande personal.
5. Blanketten ska skickas utan dröjsmål till Förvaltning vårdsystem¹ för genomförande av spärr enligt begäran.

¹ Externt: Landstinget Blekinge, Förvaltningsvårdssystem 37181 Karlskrona. Internt: Förvaltning vårdsystem, Byggnad 13, Plan 2 Karlskrona.



LANDSTINGET BLEKINGE

6. Spärransvarig sätter spärrar enligt begäran i säkerhetstjänsten och registrerar spärr i NCS Cross samt skickar ett bekräftelsebrev till folkbokföringsadressen.
7. Spärransvarig ska kontrollera om det tillkommit eller tagits bort spärrar i NCS Cross som saknar underskriven begäran genom att jämföra loggar med inkomna blanketter. Kontrollen ska göras 1 gång/vecka.
8. Om en spärr är satt utan att en underskriven begäran finns ska kontakt tas med patienten för att ge information samt skicka en blankett för hantering enligt rutinen. Inkommer ingen underskriven begäran inom 1 månad ska satta spärrar tas bort. Kontakt ska också tas med den vårdenhet/person som satt spärren och informera om hur spärr av information ska hanteras.
9. Om patienten önskar häva sin spärr ska denne skicka in sidan 2 av spärrblanketten. Blanketten hanteras enligt punkt 3-5.
10. Spärransvarig genomför borttagandet av spärr i NCS Cross och säkerhetstjänsten samt skickar ett bekräftelsebrev till folkbokföringsadressen.

Ansvar

- Verksamhetschefen ansvarar för att information om spärrhantering ges till sin personal.
- Spärransvarig ansvarar för att information ges och spärrar sätts enligt patientens önskemål.

Referenser

[Riktlinjer för enskildas rättigheter](#)

[Riktlinjer för sammanhållen journalföring](#)

Dokumenthistorik

Sammanfattning av förändringar	Signatur	Datum	Version
Första version godkänd och klar	chn	2017-04-04	1.0