

Patientbegärd spärr - rutin. Hälsa och sjukvård Region Gävleborg

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	1
2.	Allmänt.....	1
2.1.	Spärr inom inre sekretessområde (inre spärr)	1
2.2.	Spärr inom Sammanhållen journal (yttre spärr)	2
3.	Ansvar och roller.....	2
3.1.	Informationssäkerhetsfunktionen.....	2
3.2.	Chefer inom Hälsa och sjukvården.....	2
3.3.	Personal inom Hälsa- och sjukvården	2
3.4.	IT-avdelningen.....	2
4.	Beskrivning	2
4.1.	Information till patienten	2
4.2.	Patientblankett.....	3
4.3.	Dokumentation av begäran för spärr/hävd spärr	3
4.4.	Utföra spärr/häva spärr.....	3
4.5.	Bekräftelse till patient	3
5.	Plan för kommunikation och implementering	3
6.	Dokumentinformation.....	4
7.	Referenser	4

1. Syfte och omfattning

Detta dokument beskriver hur Region Gävleborg hanterar patientens begäran om spärr i vårdinformationssystem.

Rutinen gäller för både inre (mellan vårdenheter inom Region Gävleborg) och yttre spärr (sammanhållen journalföring med externa vårdgivare, NPÖ, Aleris AB samt privata vårdgivare inom Hälsovalet) samt för samtliga vårdssystem.

2. Allmänt

2.1. Spärr inom inre sekretessområde (inre spärr)

Enligt Patientdatalagen 4 kap. 4§ har patienten rätt att begära spärr av vårdinformation inom en vårdgivare (Region Gävleborg).

Inre sekretessområde omfattar vårdinformation inom en vårdgivare. Patienten kan välja att spärra information inom ett verksamhetsområde. Endast personal som arbetar inom detta verksamhetsområde har då rätt att läsa den spärrade informationen.

2.2. Spärr inom Sammanhållen journal (yttre spärr)

Enligt Patientdatalagen 6 kap. 2§ har patienten rätt att motsätta sig att ingå i sammanhållen journal (med andra vårdgivare).

Sammanhållen journal omfattar vårdinformation som är tillgänglig från två eller flera vårdgivare. Patienten kan välja att spärra information inom en vårdgivare. Endast personal som arbetar inom denna vårdgivare har då rätt att läsa den spärrade informationen.

3. Ansvar och roller

3.1. Informationssäkerhetsfunktionen

Ansvarar för att

- ta fram och underhålla detta dokument
- följa upp att rutinen efterföljs

3.2. Chefer inom Hälso och sjukvården

Ansvarar för att känna till och informera personalen om denna rutin

3.3. Personal inom Hälso- och sjukvården

Ansvarar för att

- informera patienten
- hantera patientens begäran

3.4. IT-avdelningen

Ansvarar för att sätta spärr/häva spärr

4. Beskrivning

4.1. Information till patienten

Vårdgivaren är skyldig att informera patienten om vad det innebär att spärra journalen, vilka konsekvenser det får för patienten samt vilka risker det medför. Vårdgivaren har dock inte rätt att övertala patienten att inte spärra informationen eller ignorera patientens begäran om spärr.

Patienten kan vända sig till valfri vårdenhet vid önskan om spärr/hävd spärr.

Personalen på vald vårdenhet informerar patienten utifrån framtaget informationsmaterial (se referenser)

4.2. Patientblankett

Personalen på vald vårdenhet lämnar ut blankett för Patientbegärd spärr/hävd spärr (se referenser) antingen

- Direkt på plats, eller
- Via post hem till patienten eller
- Via regionwebben

Patienten fyller i/skriver under blanketten och lämnar/skickar/tar med den till personal på valfri vårdenhet. Om patientens valda enhet inte är den som patienten vill sätta/häva spärr inom skickar personalen blanketten till berörd enhet med internposten. Om både Specialistvården och Primärvården berörs behöver två blanketter fyllas i. Detta utifrån att dokumentation behöver göras i båda systemen enligt nedan.

I och med att blanketten skickas med internposten kan det bli viss fördröjning av handläggningen. Om det är bråttom med spärren kan patienten hänvisas till berörd enhet för snabbare handläggning.

Personalen kontrollerar att blanketten är rätt ifylld och ber patienten om kompletteringar vid behov.

4.3. Dokumentation av begäran för spärr/hävd spärr

Personalen på berörd vårdenhet scannar blanketten i respektive system (central scanning eller PMO) som en bekräftelse på att spärren är vald av patienten. Om spärren berör Specialistvården skapar personalen en journalanteckning.

Personalen ringer (för snabbast möjliga handläggning) sedan IT-support (92526, val 2) för verkställande av spärr i samtliga system.

4.4. Utföra spärr/häva spärr

IT-avdelningen handlägger spärren enligt intern rutin.

4.5. Bekräftelse till patient

En skriftlig bekräftelse på att spärren är utförd skickas till patientens folkbokföringsadress från IT-avdelningen

Patienten kan genom att kryssa i ruta på blanketten välja att inte få någon bekräftelse skickad till sin folkbokföringsadress. Detta ska uttryckligen respekteras.

5. Plan för kommunikation och implementering

Dokumentet kommer att implementeras i samband med E-utbildning ang patientuppgifter för samtlig vårdpersonal.

6. Dokumentinformation

Detta dokument har tagits fram av IT-avdelningen tillsammans med funktion för informationssäkerhet och juridik.

7. Referenser

Dokumentnamn	Plats
Patientinformation om spärr	www.regiongavleborg.se
11-295364 Patientbegärd spärr - Blankett för patient.	www.regiongavleborg.se

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet