

Socialförvaltningen
Annicka Pantzar
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Riktlinje nationell patientöversikt (NPÖ)

Inledning

Sammanhållen journalföring innebär att vårdgivare under vissa förutsättningar kan få direktåtkomst till varandras elektroniska journalhandlingar och andra personuppgifter som behandlas för ändamål som rör vårddokumentation. Varje elektronisk journal-handling kommer att vara knuten till en viss vårdgivare som ansvarar för de handlingar som upprättas eller inkommer i sin verksamhet. Den sammanhållna journalföringen innebär alltså inte att hälso- och sjukvårdspersonal som arbetar hos en vårdgivare ska föra anteckningar i en annan vårdgivares journalhandlingar – utan det är enbart en möjlighet att ta del av andra vårdgivares patientuppgifter. Genom att samarbeta om sammanhållen journalföring kan både offentliga och privata vårdgivare på frivillig väg bygga upp system för elektronisk uppgiftslämning i gemensamma databaser eller andra gränsöverskridande informationssystem för vårddokumentationen. Den nationella patientöversikten (NPÖ) är det verktyg som utvecklats för att vårdgivare ska kunna ta del av varandras journaler.

Lagar och föreskrifter

6 kap. patientdatalagen (2008:355)

25 kap. 11 § 3 offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:14)

Definitioner

Sammanhållen journalföring

Innebär att personal hos en vårdgivare har möjlighet att ta del av uppgifter som finns i de journaler som finns hos en annan vårdgivare, oavsett var den enskilde sökt vård.

Med vårdgivare avses t.ex. en Region eller en Kommun. Syftet med sammanhållen journalföring är att få en mer samlad bild av patientens vårdbehov för att ge bästa möjliga vård.

Vårdgivare

Vårdgivare är statlig myndighet, region och kommun i fråga om sådan hälso- och sjukvård som myndigheten, regionen eller kommunen har ansvar för (offentlig vårdgivare) samt annan juridisk person eller enskild näringsidkare som bedriver hälso- och sjukvård (privat vårdgivare).

Samtycke från patient

Innan information hämtas från NPÖ måste patientens samtycke inhämtas. I samband med det att samtycket inhämtas ska patienten även informeras om vad det innebär att information hämtas från NPÖ. Samtycket behöver inte vara skriftligt men om det lämnas

muntligt måste detta antecknas i journalen. Företrädesvis antecknas detta redan innan någon information hämtas från NPÖ. Om patienten inte ger sitt samtycke är det inte tillåtet att hämta någon information från NPÖ. Föräldrar ska inte tillfrågas om samtycke för sina barn när det gäller sammanhållen journalföring.

Observera att om patienten är beslutsoförmögen så kan samtycke inte inhämtas från närstående.

Nödsituation

Om en patient av någon anledning inte kan lämna sitt samtycke är det fortfarande möjligt att gå in i NPÖ, om det föreligger fara för patientens liv eller det annars föreligger allvarlig risk för patientens hälsa. Det går dock inte att komma åt information som patienten spärrat. Om det finns spärrad information går det dock att kontakta den vårdgivare som spärrat informationen och begära åtkomst. Spärrande av information behandlas vidare nedan.

Detta kan exempelvis gälla en patient som är medvetslös, är i chock eller av någon annan anledning inte är i stånd att lämna sitt samtycke. Det är du som behandlande personal som gör bedömningen om ifall en person inte är i stånd att ge sitt samtycke. Om du anser att det föreligger en nödsituation, skriv ner skälet till din bedömning i patientens journal.

När får NPÖ användas

Förutsatt att samtycke inhämtats eller en nödsituation föreligger ska även följande kriterier vara uppfyllda för att vårdgivaren ska få tillgång till NPÖ:

- Vårdgivaren ska ha en aktuell vårdrelation till patienten och,
- de uppgifter som finns i NPÖ kan antas ha betydelse för att förebygga, utreda eller behandla sjukdomar eller skador hos patienter.

Det är även tillåtet att inhämta information från NPÖ om det finns, eller har funnits, en patientrelation och uppgifterna i NPÖ kan antas ha betydelse för att utfärda sådana intyg om vården som avses i 3 kap. 16 § PDL. NPÖ får endast användas av personal som har en direkt vårdrelation till patienten och som behöver få tillgång till information för att kunna ge rätt vård.

Detta innebär att det normalt sett endast är behandlande legitimerad personal, såsom läkare, sjuksköterska eller paramedicinsk personal som har behov av användning av NPÖ.

Det är inte tillåtet att kopiera information, ta skärmdumpar eller liknande från NPÖ och klistra in i patientens journal.

Detta eftersom informationen kan uppdateras i efterhand och då är den kopierade information inte längre korrekt. Hänvisa istället till aktuell sida i NPÖ.

Spärr av uppgifter

Om en patient vill kan de välja att spärra hela, eller delar av, sin journal i NPÖ, vilket innebär att det inte går att komma åt dessa uppgifter i systemet. Spärren gäller dock bara åtkomsten genom NPÖ, den lokala journalen påverkas inte. Om en patient önskar spärra, eller häva en tidigare spärr, bör detta antecknas i patientens journal.

Behörighetstilldelning och åtkomstkontroll

Det är verksamhetschefen som ansvarar för att personal tilldelas den behörighet (medarbetaruppdrag) de behöver för att kunna utföra sitt arbete. Det är mycket viktigt att medarbetaruppdragen hålls uppdaterade och tas bort när de inte längre är aktuella.

Loggkontroll

Verksamheterna skall göra systematiska och återkommande kontroller om någon obehörig kommer åt patientuppgifter i vårdinformationssystemen.

Loggningen tjänar som underlag vid utredning av felaktig eller obehörig användning, och intrångsförsök. Därigenom kan loggen också utgöra en trygghet för behöriga användare mot ogrundade misstankar.

Verksamhetschefen ansvarar för loggkontroll av medarbetarna inom verksamhetsområdet avseende åtkomst såväl till NPÖ och som kommunens interna vårdinformationssystem.

Skyddade personuppgifter

Av säkerhetsskäl går det inte att söka på personer med skyddade personuppgifter i NPÖ.

Lokala rutiner

För att säkerställa att dessa riktlinjer följs kan verksamhetsanpassade rutiner behövas, exempelvis för hur samtycke inhämtas och hur nödsituationer ska bedömas. Det är verksamhetschefen som ansvarar för att dessa rutiner upprättas.