

# 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.	Hälsa- och sjukvårdsdirektör.....	2
3.2.	Informationssäkerhetsfunktionen.....	2
3.3.	Chefer inom Hälsa och sjukvården.....	2
3.4.	Personal inom Hälsa- och sjukvården.....	2
3.5.	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.....	4
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. Hälsa- och sjukvårdsdirektör

Ansvarar för att fastställa rutinen.

### 3.2. Informationssäkerhetsfunktionen

Ansvarar för att

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

### 3.3. Chefer inom Hälsa och sjukvården

Ansvarar för att känna till och informera personalen om denna rutin

### 3.4. Personal inom Hälsa- och sjukvården

Ansvarar för att

- informera patienten
- ta emot och hantera patientens begäran

### 3.5. IT-avdelningen

Ansvarar för att sätta spärr/häva spärr i vårdinformationssystem.

## 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, [Patientinformation om spärr av journal](#).

## 4.2. Patientblankett

Personalen på vald vårdenhet lämnar ut blankett [Patientbegärd spärr - Blankett för patient](#) antingen

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

Patienten fyller i och skriver under blanketten och lämnar den till personal på valfri vårdenhet. Personalen kontrollerar patients identitet, t.ex. be om att få se legitimation. Om patientens valda enhet inte är den som patienten vill sätta/häva spärr inom skickar personalen blanketten till berörd enhet med internposten i ett förslutet kuvert. 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.

Blanketten skickas till - IT-avdelningen Söderhamn, budstation 455.

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 IT-interna rutiner.

## 4.5. Bekräftelse till patient

En skriftlig bekräftelse, [Patientbegärd spärr – Brev till patient. Hälsa- och sjukvård, Region Gävleborg](#), på att spärren är utförd skickas till patientens folkbokföringsadress av 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 [Säker Journalhantering](#) på kompetensportalen för samtlig vårdpersonal. Rutinen publiceras på Plexus.

## 6. Dokumentinformation

Detta dokument har tagits fram av funktionen för informationssäkerhet tillsammans med IT-avdelningen och Hälso- och sjukvårdsförvaltningen.

## 7. Referenser

Dokumentnamn	Plats
<a href="#">Patientinformation om spärr av journal</a>	www.regiongavleborg.se
<a href="#">11-295364 Patientbegärd spärr - Blankett för patient.</a>	www.regiongavleborg.se Platina
<a href="#">11-295379 Patientbegärd spärr – Brev till patient. Hälso- och sjukvård, Region Gävleborg.</a>	Platina
<a href="#">Säker Journalhantering</a>	Kompetensportalen

Kopians giltighet garanteras endast till utskriftsdatumet