

Lathund för ”tilldelning av särskilt uppdrag” för ST läkare/student

Verksamhetschef eller motsvarande granskar det planerade kvalitetsarbetet som inkluderar personuppgifter och tar ställning till om ansökan till Etikprövnings-myndigheten behövs. Om så inte är fallet kan instruktionen nedan följas:

- Använd dokumentet **Tilldelning av särskilt uppdrag** för att ge tillstånd till uppdragstagaren att genomföra systematiskt kvalitetsarbete som kan användas som underlag för ett ”projektarbete på vetenskaplig grund”.

Steg 1:

- Vid punkten **Kortfattad beskrivning av uppdraget** anges uppdragets titel och en kort beskrivning av syfte och metod
- Vid punkten **Förutsättningar och former** beskrivs former för den elektroniska åtkomsten, tex. journaltext, provsvar, läkemedelslistor osv.
- Vid punkten **Begränsningar/förbehåll** anges ev. inskränkningar i den elektroniska åtkomsten. Uppgifter som endast är åtkomliga inom ett system för sammanhållen journalföring får till exempel inte användas för kvalitetsuppföljning.
- Tidsramar för den elektroniska åtkomsten bestäms av uppdraget. Då det inte är ovanligt att arbetet tar längre tid än planerat kan det vara bra att vara generös med tidsramen. När uppdraget ska vara genomfört, fylls i.
- Innan arbetet kan påbörjas behöver det även kontrolleras att det finns en giltig *sekretesserinran* om elektronisk åtkomst för uppdragstagaren.
- Blanketten signeras av verksamhetschef och diarieförs, enligt gällande rutin. Uppdragstagaren får en kopia av dokumentet.

Steg 2:

- Det sammanställda resultatet och underlaget för resultatet lämnas till verksamhetschefen eller annan utsedd person.
-

- När kvalitetsarbetet är avidentifierat från alla patientuppgifter kan uppdragstagaren begära ut rapporten som en allmän handling som hen sedan kan använda som grund för sitt projektarbete på vetenskaplig grund. Detta kan ske muntligt, men om det görs skriftligt ska dokumentet behandlas enligt [Regionhälsans dokumenthanteringsplan](#).
- Verksamhetschefen ska, som representant för utlämnande myndighet, göra en menprövning (dvs. sekretessprövning, enligt Offentlighets- och sekretesslagen 25:e kapitlet, 1:a paragrafen) innan dokumentet lämnas ut. Detta bör inte vara något problem då innehållet är avidentifierat. Det finns inget krav på att utlämningen dokumenteras om rapporten inte är sekretessbelagd, men en tjänsteanteckning kan göras för att dokumentera utlämningen, se dokumenthanteringsplanen.
- Arkivering av den allmänna handlingen sker därefter i enlighet med enhetens rutiner.