

Gäller för: Anestesiklinik

Innehållsansvar: Anna Vikström, (anngu73), Vårdenhetschef

Granskad av: Martin Henricson, (marhe193), Specialistläkare

Godkänd av: Håkan Joelsson, (hakjo4), Verksamhetschef

Giltig från: 2024-11-25

Giltig till: 2026-11-25

Sekretess på IVA

Förändringar sedan föregående version

Inga förändringar, förlängs 2 år

Sammanfattning

Allmänt om sekretess och sekretessrutiner på IVA.

Förutsättningar

Det är inte självklart att uppgifter om patienten ska lämnas till anhöriga eller närstående. Fråga vad patienten själv vill eller kontrollera om det finns ett medgivande dokumenterat i journalen. Man ska inte ens tala om att patienten är inlagd på en vårdenhet om det inte till exempel i journalen tydligt framgår att denna uppgift kan lämnas ut [1].

Genomförande

Sekretessnivåer

Skyddad identitet

Innebär att våra IT-system endast visar personnummer tillsammans med adressen till skattekontoret. Patientens adress och/eller namn får inte skrivas någonstans eller lämnas ut till någon. Skyddad identitet ombesörjs alltid av Skatteverket [1, 2].

Vid inskrivning på IVA

Patienten ska tillfrågas om samtycke till vem eller vilka personer upplysningar får lämnas och om upplysning får lämnas, så kallat samtycke.

”Har vi ditt samtycke att delge/informera andra om att du vistas/vårdas här om någon frågar?”

Vem/vilka (om begränsning) får vi informera i sådant fall?

Om patienten inte samtycker – sekretessmarkering (så kallat total sekretess) i alla system. Då lämnas inga uppgifter ut till någon alls.

Namn på personer till vilka patienten medgivit att upplysningar får lämnas ska skrivas in i journalsystem. Om patienten inte vill att närstående eller andra ska veta att hen befinner sig inom sjukvården ska detta också dokumenteras i både journalsystem och patientadministrativa system, så kallat total sekretess.

Hemavdelningen registrerar total sekretess i patientadministrativt system. Intensivvårdsenheten registrerar i journalsystem samt i patientadministrativt system speciellt för intensivvården. Total sekretess innebär att man inte får lämna ut upplysning till någon alls om att patienten överhuvudtaget finns på avdelningen [1, 2].

Sekretessrutiner på IVA

Sekretess gäller som huvudregel alltid inom hälso- och sjukvården för uppgifter i en patientjournal, om den enskildes hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, se riktlinje [Sekretess utifrån ett patientperspektiv](#) [1].

Vid mottagande av ny IVA-patient, fråga och informera patienten, se ovan under rubrik ”Vid inskrivning på IVA”.

Dokumentera detta i ankomstsamtalet, eller uppdatera befintligt ankomstsamtal. Dokumentera eventuell sekretess på patientliggaren, i journalsystemet och i det patientadministrativa systemet speciellt för intensivvården. Be hemavdelningen registrera i patientadministrativt system.

Vid patientförfrågan, kan man söka i patientadministrativt system speciellt för intensivvården för att kontrollera om markering sekretess finns. Detta visas som ett rött S längst till vänster i listan över inlagda patienter, samt en symbol i form av en hand på sidan med patientuppgifter. Om patienten inte finns med i det patientadministrativa systemet speciellt för intensivvården, hänvisa till patientinformationen tel. **1284** (dagtid) eller telefonväxeln tel. **09**. Vi får **inte** söka efter patienten i journalsystemet på grund av att vi där inte ser om patienten har begärt sekretess utan att gå in i journalen.

Rapportera om patient med sekretess vid kortrapport, så att all personal har vetskap om detta vid eventuella förfrågningar.

Vid telefonkontakt med närstående samt vid besök av personer som är okända för dig, fråga alltid dessa efter patientens personnummer. För att säkerställa identifiering av närstående/övriga vid telefonkontakt kan en

sifferkod användas som ett komplement till att uppge patientens fullständiga personnummer. Koden tas fram av och lämnas av ansvarig salsjuksköterska till aktuell närstående/anhörig/övrig.

Undvik att stå i korridoren eller i patientsalen när du pratar i telefon.

Sekretess på patientsalen

Förvara patientjournal, inklusive övervakningskurva, utom synhåll från obehöriga på patientsalen.

Vid besök av närstående, maximera antalet till två personer/patient på salen. Undvik i möjligaste mån besök på rummet under omvårdnadsarbete, ronder, undersökningar osv.

Personalen på salen har ansvar att tänka på vad som sägs, till vem det sägs och vem som kan höra, inne på patientsalen.

Information angående patient till närstående lämnas lämpligast i samtalsrummet eller på annan ostörd plats.

Information till andra vårdenheter

Vid förfrågan från andra vårdenheter till exempel ambulanspersonal, distriktssköterska, be dem uppge patientens personnummer eller be att få ringa upp. Lämna endast ut kortfattad, allmän information.

Information till polismyndigheten

Fråga efter tjänstemannens namn och telefonnummer och be att få ringa upp. Lämna endast ut kortfattad allmän information. Vid osäkerhet hänvisa till ansvarig anestesiläkare. Vid motringning, telefonuppgifter finns vid bryggan.

Information till Socialtjänsten

Fråga efter tjänstemannens namn och telefonnummer och be att få ringa upp. Det är bra att motringa via kommunal växel om möjligt. Lämna endast ut kortfattad allmän information. Vid osäkerhet hänvisa till ansvarig anestesiläkare.

Vid orosanmälan där barn är inblandade ska vi svara på frågor som Socialtjänsten behöver för att kunna utreda orosanmälan.

Patientsekretessen kan brytas vid nedanstående fall:

- Orosanmälan
- Personer med missbruksproblematik som inte kan ombesörja sin livssituation.
- Gravid kvinna (det går inte att göra en orosanmälan på ej fött barn).

Information till räddningstjänsten

Enligt överenskommelse ringer räddningstjänsten hit och ber att få tala med tjänstgörande arbetsledare. Räddningstjänsten ska uppge vilken olycka det gäller och lämna ett telefonnummer dit vi kan återkomma. Tjänstgörande arbetsledare lämnar detta till berörd sjuksköterska eller läkare som ringer upp. Lämna endast ut kortfattad, allmän information. Vi lämnar inte ut patientens identitet.

Information till massmedia

Hänvisa till informationsavdelningen eller patientansvarig läkare (PAL). Informationsavdelningen kan ringa och fråga sjuksköterska eller läkare på IVA, som om möjligt frågar patient/närstående enligt mall.

Närstående kontakter

Enligt hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80) 4 kap 3§ [3] ska verksamhetschefen ansvara för att någon närstående **omedelbart** underrättas när en patient avlider eller en patients tillstånd allvarligt försämras, se riktlinje

[Närstående kontakter Arbetssätt vid allvarlig sjuk patient eller annan händelse där kontakt är önskvärd.](#) [4]

Länkförteckning

Riktlinje Sekretess utifrån ett patientperspektiv. Södra Älvsborgs Sjukhus:

Chefläkare [Sekretess utifrån ett patientperspektiv](#)

Riktlinje Identitetskontroll av patienter. Södra Älvsborgs Sjukhus:

Chefläkare [Identitetskontroll av patienter](#)

Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80) 4 kap 3§. Svensk författningssamling

www.riksdagen.se

Riktlinje Närståendekontakter Arbetssätt vid allvarlig sjuk patient eller annan händelse där kontakt är önskvärd. Södra Älvsborgs Sjukhus:

Chefläkare [Närståendekontakter Arbetssätt vid allvarlig sjuk patient eller annan händelse där kontakt är önskvärd](#)

Dokumentinformation

För innehållet svarar

Anna Vikström, vårdenhetschef intensivvårdsavdelningen, VO AnOpIVA, SÄS

Fastställt av

Håkan Joelsson, verksamhetschef, VO AnOpIVA, SÄS

Nyckelord

tystnadsplikt, polismyndigheten, vårdenhet, upplysning, samtycke, Sekretess, patientsal, Patientsäkerhet, integritet

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Anestesiklinik

Innehållsansvar: Anna Vikström, (anngu73), Vårdenhetschef

Granskad av: Martin Henricson, (marhe193), Specialistläkare

Godkänd av: Håkan Joelsson, (hakjo4), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9004-593667208-42

Version: 7.0

Giltig från: 2024-11-25

Giltig till: 2026-11-25