OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus
Innehållsansvar: Karin Scharl, (karsc4), Chefsjuksköterska
Granskad av: Karin Scharl, (karsc4), Chefsjuksköterska
Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

Giltig från: 2026-10-27
Giltig till: 2028-10-26

Patientupplysning, vägledning för utlämnande av information, SÄS

Förändringar sedan föregående version

Ny rutin som är tillfällig i avvaktan på att regiongemensam rutin ska färdigställas. Uppdatering med ändring av tfn-nummer till akutmott.

Sammanfattning

Rutinen tydliggör förutsättningar för att lämna ut patientupplysningar vid telefonförfrågningar samt ger vägledande exempel på situationer när och hur information kan och inte kan lämnas ut.

Bakgrund och syfte

Sjukhusets medarbetare ska vara behjälpliga i att lämna ut patientupplysningar vid behov, men det är viktigt att personer som vårdas på sjukhuset ska känna sig trygga i att uppgifter endast lämnas ut till personer med deras medgivande. Markering av sekretess i det patientadministrativa systemet ger inte tillräcklig information för utlämning av patientupplysning.

Förutsättningar

Avgränsningar

Rutinen ska vara vägledande för medarbetare som får en telefonförfrågan om patientupplysning i sjukhusets telefonväxel och/eller incheckningen. Med patientupplysning avses i denna rutin, uppgifter om och var personer vårdas på sjukhuset.

Utrustning
Sjukhuset tillåter mobiltelefoni på de flesta avdelningar och det finns tillgång till trådlöst nätverk för gäster, vilket gör att personer som vistas på sjukhuset har stora möjligheter att kommunicera med närstående och att bli nåbara när de själva önskar.

Tillämpliga lagar, föreskrifter eller riktlinjer
Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och tystnadsplikten som följer av lagen gäller alla medarbetare som arbetar med patienter och styr tillsammans med patientdatalagen (PDL) utlämning av patientupplysningar [1, 2].

Utförande
Patientansvarig sjuksköterska ansvarar för att ta reda på vem som är patientens närmaste närstående, samt inhämta patientens samtycke för om uppgifter får lämnas ut och till vem. Kontakt med närstående kan vara viktigt för planering av patientens vård. Om patienten själv inte kan kommunicera med närstående bör ansvarig sjuksköterska ta kontakt.

Arbetssätt
Vid förfrågan via telefon till telefonväxel:

Privatperson

Exempel: Familjemedlem, granne, vän etc.

Personen hänvisas i första hand till patienten själv och/eller närmaste familj för information om var patienten befinner sig. Om patienten uppges befinna sig på en vårdavdelning kopplas samtalet/hänvisas det dit.

Om information inte går att få enligt ovan:
Dagtid vardagar (när incheckningen är bemannad) kan telefonväxeln kontakta incheckningen för besked om vilken vårdavdelning patienten befinner sig på.

Då patienter vid förfrågan inkommit till akutmottagningen under de senaste 12 timmarna, kan samtalet kopplas till akutmottagningen på telefon **033 - 616 22 20**.

I de fall det är känt var patienten vårdas kopplas samtalet direkt till aktuell vårdavdelning.

Annan offentligt finansierad vårdgivare

Exempel: Kommunsjuksköterska, hemtjänst, annan myndighet (polis, socialnämnd etc.)

Sjukhuset är på förfrågan alltid skyldigt att lämna ut patientupplysning till följande myndigheter:

- Domstol
- Åklagarmyndighet
- Polismyndigheten
- Säkerhetspolisen
- Kronofogdemyndigheten
- Skatteverket.

Myndigheten hänvisas i första hand till incheckningen då denna är bemannad. Kvällstid och helger hänvisas myndigheten till akutmottagningen, telefon **033 - 616 22 20**.

Patientupplysning kan också lämnas till den kommunala hälso- och sjukvården om patienten är inskriven där eller kan förutses bli det. Sådan upplysning lämnas normalt i form av ett inskrivningsmeddelande i SAMSA/Samvy.

Patientupplysning kan också lämnas till hemtjänsten eller liknande om patienten får, eller kan komma att behöva insatser enligt socialtjänstlagen (t.ex. hemtjänst).

På förfrågan från andra myndigheter ska patientupplysning lämnas ut om någon sekretessbrytande regel är tillämplig, se riktlinje Sekretess utifrån ett patientperspektiv.

För att säkerställa vem det är som ringer bör en motringning genomföras via myndighetens/vårdgivarens telefonväxel. Det bästa är

om denna motringning görs av patientansvarig sjuksköterska och inte av medarbetare i telefonväxel/incheckningen. Ansvarig sjuksköterska har då tillgång till aktuella uppgifter om patienten som kan vara av värde för den som efterfrågar patientupplysning.

Be om namn och telefonnummer, meddela att personen kommer att bli uppringd om patienten finns här. Ring upp sjuksköterska på avdelningen och be hen att kontakta vårdgivare/myndighet.

Journalister

Hänvisas till sjukhusets kommunikationsenhet.

Källförteckning

- Sekretess utifrån ett patientperspektiv. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrdokument

1. Offentlighets- och sekretesslagen (OSL), SFS 2009:400. Svensk författningssamling. www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/offentlighets-och-sekretesslag-2009400_sfs-2009-400
2. Patientdatalagen (PDL), SFS 2008:355. Svensk författningssamling. www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/patientdatalag-2008355_sfs-2008-355

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Karin Scharl, (karsc4), Chefsjuksköterska

Granskad av: Karin Scharl, (karsc4), Chefsjuksköterska

Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

Dokument-ID: SAS9642-738863596-724

Version: 3.0

Giltig från: 2026-10-27

Giltig till: 2028-10-26