OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus
Innehållsansvar: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef
Granskad av: Magnus Olsson, (magol1), Chefläkare
Godkänd av: Annette Trenge Jarlshammar, (anntr2), Utvecklingschef
Giltig från: 2026-08-19
Giltig till: 2028-08-19

Utlämning av patientupplysning - vägledning

Förändringar sedan föregående version

Förlängd giltighetstid.

Bakgrund, syfte och mål

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 andra 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 förfrågan om patientupplysning i sjukhusets växel och/eller centralreception. 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.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

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.

Arbetsbeskrivning

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.

Vid förfrågan via telefon till växel och/eller centralreception.

Privatperson (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 så koppla samtalet/hänvisa dit. Om information enligt ovan inte går att få. Dagtid vardagar kan växeln kontakta centralreceptionen för besked om vilken vårdavdelning patienten befinner sig på. Ring upp sjuksköterska på avdelningen och be hen att kontakta närstående, alternativt be patienten att ringa upp närstående. Be om namn och telefonnummer, meddela att personen kommer att bli uppringd om patienten finns här samt ger sitt medgivande till att personen kontaktas. Då patienter vid förfrågan inkommit till akutmottagningen de senaste 12 timmarna, så kan samtalet kopplas till speciellt nummer på akutmottagningen.
Annan offentligt finansierad vårdgivare (kommunsjuksköterska, hemtjänst etc) Annan myndighet (polis, socialnämnd)	Sjukhuset är på förfrågan alltid skyldigt att lämna ut patientupplysning till följande myndigheter: • Domstol • Åklagarmyndighet • Polismyndigheten • Säkerhetspolisen • Kronofogdemyndigheten • Skatteverket

	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 (gemensamt IT-system). 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 Hälso- och sjukvårdssekretess – beslutsstöd för vägledning i de vanligast förekommande situationerna). För att säkerställa vem det är som ringer bör en motringning genomföras via myndighetens/vårdgivarens växel. Det bästa är om denna motringning görs av patientansvarig sjuksköterska inte av medarbetare i växel/centralreception. 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.
Journalist	Hänvisas till sjukhusets kommunikationsenhet.

Käll- och litteraturförteckning

Justitiedepartementet. Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) Stockholm: Regeringskansliet; 2009. 2009:400. Hämtad från: http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/offentlighets--och-sekretesslag-2009400_sfs-2009-400

Socialdepartementet. Patientdatalagen (PDL) Stockholm: Regeringskansliet; 2008. 2008:355. Hämtad från: http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/patientdatalag-2008355_sfs-2008-355

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Camilla Silvesjö, (camsi5), Kommunikationschef

Granskad av: Magnus Olsson, (magol1), Chefläkare

Godkänd av: Annette Trenge Jarlshammar, (anntr2), Utvecklingschef

Dokument-ID: SKAS9730-1455443510-129

Version: 8.0

Giltig från: 2026-08-19

Giltig till: 2028-08-19