

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Giltig från: 2025-06-12

Innehållsansvar: Kristina Westerberg, (kriwe6), Ekonomichef

Giltig till: 2027-06-12

Granskad av: Emma Hellman, (emmhe40), Jurist

Godkänd av: Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

# Beställning av utdata – definitioner och ansvarsfördelning

## Förändringar sedan föregående version

Förlängd giltighetstid.

## Bakgrund, syfte och mål

Rutinen syftar till att beskriva ansvarsfördelningen vid beställning och hantering av utdata på Skaraborgs Sjukhus.

Målet är att personuppgiftsbehandlingen i utdatasammanhang ska uppfylla patientdatalagens krav.

## Förutsättningar

### Definitioner

*Utdata* = Sammanställning av information från ett eller flera IT-system.

*Patientuppgifter* = Uppgifter om enskilda patienters hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden eller om vidtagna eller planerade vårdåtgärder.

*Utdatafunktion* = Person eller enhet som har behörighet och kompetens att ta fram utdata och i vars uppdrag/arbetsuppgifter det ingår att ta fram utdata på uppdrag av andra. Omfattningen av respektive utdatafunktions uppdrag bestäms i linjen. På SkaS finns utdatafunktioner inom olika delar av organisationen.

*Beställare* = Person som beställer utdata från en utdatafunktion.

### Avgränsningar

Denna rutin gäller beställningar av utdata innehållande patientuppgifter för verksamhetsuppföljning, kvalitetssäkring och andra arbetsuppgifter

som kan anses ligga inom ramen för hälso- och sjukvård enligt 4 kap 1 § patientdatalagen (PDL).

Rutinen avser beställningar inom SkaS som inte innebär ett utlämnande i offentlighets- och sekretesslagens mening.

Denna rutin gäller *inte* beställningar av patientdata för ändamålet forskning. För forskning gäller särskild rutin.

### **Tillämpliga lagar, föreskrifter eller externa riktlinjer**

[Patientdatalag \(2008:355\)](#)

## **Arbetsbeskrivning**

### **Behörighet att ta del av patientuppgifter**

Den som arbetar hos en vårdgivare får ta del av dokumenterade uppgifter om en patient endast om hen deltar i vården av patienten eller av annat skäl behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvården (4 kap 1 § PDL). Hur detta ska tolkas och tillämpas beskrivs i riktlinjen [Elektronisk åtkomst till patientuppgifter](#).

### **Beställning ska dokumenteras**

Beställning av utdata görs enligt respektive utdatafunktions instruktioner. Beställningar av utdata som innehåller patientuppgifter eller som innebär att den aktuella utdatafunktionen måste behandla patientuppgifter ska dokumenteras. Respektive utdatafunktion ansvarar för dokumentationen.

### **Beställarens ansvar**

Beställaren (en fysisk person) ansvarar för att den som ska ta del av utdata som innehåller patientuppgifter är behörig enligt PDL att ta del av informationen, det vill säga behöver uppgifterna för att hen deltar i vården av patienten/patienterna eller i övrigt behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvården.

### **Egenkontroll**

Respektive verksamhetschef/stabschef ansvarar för att kontrollera att beställare och utdatafunktion efterlever denna rutin.

## **Relaterad information**

Riktlinje: [Elektronisk åtkomst till patientuppgifter](#).

Rutin: [Tilldelning av särskilda uppdrag och åtkomst till patientuppgifter](#)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Rutin: [Behörighet och åtkomst till hälsodata – Forskning, Utveckling, Utbildning och Innovation vid SkaS](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Skaraborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Kristina Westerberg, (kriwe6), Ekonomichef

**Granskad av:** Emma Hellman, (emmhe40), Jurist

**Godkänd av:** Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

**Dokument-ID:** SKAS9730-1455443510-40

**Version:** 5.0

**Giltig från:** 2025-06-12

**Giltig till:** 2027-06-12