

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset
Innehållsansvar: Eva-Marie Ekman, (evmek1), Kanslichef
Granskad av: Anna Hofling Johansson, (annjo541), Jurist
Godkänd av: Eva-Marie Ekman, (evmek1), Kanslichef

Giltig från: 2024-10-07

Giltig till: 2026-10-04

Uppdragstilldelning av särskilda uppdrag

Revidering i denna version

Förtydligande av rubrik och uppdatering av länkar.

Syfte

Verksamhetschefen ansvarar för att medarbetarna har rätt behörighet (vilken information man kan ta del av) och befogenhet (vilken information man får ta del av) i system innehållande patientuppgifter. Med verksamhetschef kan också avses annan chef inom stab eller gemensam administration.

Trots behörighet får medarbetare endast ta del av patientuppgifter om de:

1. Deltar i vården av patienten, eller
2. Av annat skäl behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvården (Mer information om när det är tillåtet att del av patientuppgifter finns i PDL och i SU:s riktlinje för åtkomst till patientuppgifter)

Arbetsbeskrivning

Verksamhetschefen ansvarar för att alla medarbetare har en individuell behovsanpassad behörighet. Verksamhetschefen ansvarar för kontroll av åtkomst till patientuppgifter. Utöver behörigheten måste verksamhetschefen också bestämma för vilka uppgifter medarbetarna får ta del av patientuppgifter (befogenheten).

Utöver de patientuppgifter medarbetarna behöver ta del av för att kunna delta i vården av patienter ska verksamhetschefen säkerställa att verksamhetens ansvar för kvalitet, uppföljning, administration, statistik m.m. kan fullgöras. Verksamhetschefen ska fördela arbetsuppgifterna till medarbetarna och säkerställa att medarbetarna inte har större behörigheter eller befogenheter än nödvändigt till patientuppgifter än vad som är nödvändigt för att medarbetaren ska kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Faller arbetsuppgifterna inom ramen för vård av patienter eller för ordinarie uppdrag inom medarbetarens tjänst behöver inget specifikt uppdrag lämnas. Är det däremot särskilda uppdrag som lämnas till någon av verksamhetens medarbetare bör verksamhetschefen precisera uppdraget genom en skriftlig uppdragstilldelning. Stöd finns i blankett ”Uppdragstilldelning – tilldelning av särskilda uppdrag”. Verksamhetschefen kan i sin tur uppdra till enhetschef att utfärda uppdragstilldelning. Exempelvis ingår kvalitetsuppföljning alltid i verksamhetsutvecklarens arbetsuppgifter, men om särskilt uppföljningsuppdrag ges till annan personal behövs en skriftlig uppdragstilldelning. Detta syftar till att skydda medarbetaren vid en framtida loggranskning.

Chefläkarna kan också tilldela enskilda medarbetare särskilda uppdrag för det fall uppdraget går över flera verksamhetsområden.

Ansvar

Områdeschefen ansvarar för att verksamhetscheferna känner till och arbetar utifrån gällande riktlinje för åtkomst till patientuppgifter och denna rutin avseende uppdragstilldelning. Verksamhetschefen ansvarar för att kontrollera att medarbetarna har rätt behörigheter och befogenheter.

Uppföljning, utvärdering och revision

Kanslichefen ansvarar för att revision av rutinen görs vid behov eller senast vartannat år.

Relaterad information

[Patientdatalagen](#)

[Åtkomst till patientuppgifter](#)

[Utredning och polisanmälan vid misstänkt brott i tjänsten](#)

Dokumentation

Blanketter för uppdragstilldelning som avser anställd personal ska hållas ordnade och bevaras i personalakten. Blanketter för uppdragstilldelning som avser ej anställd personal diarieförs. Se vidare gällande informationshanteringsplan.

Styrande dokument arkiveras i SOFIA-STY. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

Bilaga

[Blankett – Uppdragstilldening - tilldelning av särskilda uppdrag.pdf](#)
([vgregion.se](#))

[Beställ journalhandlingar för forskning - Sahlgrenska](#)
[Universitetssjukhuset](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Eva-Marie Ekman, (evmek1), Kanslichef

Granskad av: Anna Hofling Johansson, (annjo541), Jurist

Godkänd av: Eva-Marie Ekman, (evmek1), Kanslichef

Dokument-ID: SU9771-677637494-214

Version: 23.0

Giltig från: 2024-10-07

Giltig till: 2026-10-04