Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset
Innehållsansvar: Eva-Marie Ekman, (evmek1), Jurist
Godkänd av: Boubou Hallberg, (bouha1), Sjukhusdirektör

Giltig från: 2026-08-19
Giltig till: 2026-12-01

Utredning och polisanmälan vid misstänkt brott i tjänsten

Revideringar i denna version

Endast formateringsförändringar.

Syfte

Rutinen ska vara ett stöd för chefer på Sahlgrenska Universitetssjukhuset (SU) när misstanke uppstår om att en medarbetare har begått brott i tjänsten. Rutinen syftar till att medarbetare som misstänks för brott i tjänsten ska behandlas och utredas på samma sätt inom alla verksamheter. Rutinen tydliggör även beslutsgången kring polisanmälan.

Denna rutin gäller enbart utredningen av den misstänkta brottsligheten. Notera att ytterligare åtgärder kan bli aktuella i det enskilda fallet, t.ex. arbetsrättsliga åtgärder, anmälan till Inspektionen för vård och omsorg, skadeanmälan m.m. Glöm inte att rapportera avvikelser i MedControlPro.

Bakgrund

SU:s utgångspunkt är att brott som begås i tjänsten ska polisanmälas. Det kan t.ex. vara dataintrång, brott mot tystnadsplikt (sekretessbrott), stöld, bedrägeri och trolöshet mot huvudman.

Arbetsbeskrivning

Allmänt för alla utredningar

Ibland kan det vara svårt att veta om en handling/händelse är ett brott. Det är åklagare och ytterst domstol som bedömer om åtal ska väckas och om en handling är brottslig. SU:s ansvar är att utreda händelsen så grundligt som möjligt och dokumentera utredningen samt ta ställning till om det ska göras en polisanmälan eller inte. Utredningen syftar till att få en samlad bild av händelsen; vad som har skett, tidpunkt för händelsen,

inblandade personer, omfattningen av eventuella materiella och ekonomiska skador m.m. Hur omfattande utredningen blir beror naturligtvis på omständigheterna i det enskilda fallet. Allt färdigställt material, som till exempel utredningsrapport och beslut, ska diarieföras och arkiveras enligt gällande lagar och rutiner.

Chef avråds som huvudregel från att samtala med misstänkt/a medarbetare kring misstänkt brott innan kontakt har tagits med områdets övergripande säkerhetssamordnare/säkerhetsavdelning eller kansli och juridik. I akuta fall får självklart chef agera för att avbryta pågående eller förhindra fortsatt brottslighet. Observera att vid frågor från verksamheterna om att anställda misstänkts ha begått vissa brott i tjänsten ska alltid kansli och juridik kontaktas (se nedan för vilka brott).

Dataintrång och brott mot tystnadsplikt

Om någon obehörigen har berett sig tillgång till patientdata eller annan information i SU:s datasystem kan det vara ett dataintrång enligt 4 kap 9 c § brottsbalken. Det handlar t.ex. om att gå in i en journal utan att vårda aktuell patient eller av annat skäl behöva tillgång till uppgifterna för sina arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården. Om någon muntligen eller skriftligen avslöjar en sekretesskyddad uppgift kan det vara ett brott mot tystnadsplikten enligt 20 kap 3 § brottsbalken. Det handlar t.ex. om att berätta för någon att en bekant eller en känd person har vårdats på sjukhuset.

När misstanke har uppstått ska verksamhetschefen kontakta kansli och juridik. Kansli och juridik utreder misstanken tillsammans med områdesövergripande säkerhetssamordnare, säkerhetsavdelningen, verksamhetschef, chefläkare, informationssäkerhet m.fl. beroende på situationen. Verksamhetschefen ska också genast kontakta områdets HR-chef för det fall arbetsrättsliga åtgärder behöver vidtas.

När utredningen är klar lämnar kansli och juridik en rekommendation om huruvida en polisanmälan ska göras till områdeschef som beslutar i frågan.

Förskingring, bedrägeri, trolöshet mot huvudman m.m.

Dessa brott kan innebära att någon fuskar med tidredovisning avseende arbetad tid, förskriver läkemedel i strid med gällande regelverk eller på annat sätt missbrukar arbetsgivarens ekonomiska resurser eller egendom. (Dock ej stöld, se nästa rubrik)

När misstanke har uppstått ska verksamhetschefen kontakta kansli och juridik. Kansli och juridik utreder misstanken tillsammans med övergripande säkerhetssamordnare, säkerhetsavdelningen, verksamhetschef, chefläkare, säkerhetschefen m.fl. beroende på situationen. Verksamhetschefen ska också genast kontakta områdets HR-chef för det fall arbetsrättsliga åtgärder behöver vidtas.

När utredningen är klar lämnar kansli och juridik en rekommendation om huruvida en polisanmälan ska göras eller inte till verksamhetschef som beslutar i frågan. För gemensam administration beslutar direktör/kanslichef.

Stöld, snatteri och skadegörelse

(Se särskild rutin för läkemedelsstöld).

Om någon stjäl från arbetsplatsen eller skadar arbetsgivarens egendom ansvarar närmaste chef för utredning och polisanmälan. Stöd ges i första hand av områdets övergripande säkerhetssamordnare men kan också fås av säkerhetsavdelningen samt kansli och juridik.

Övriga brott

Berörd chef kan kontakta områdets övergripande säkerhetssamordnare, säkerhetsavdelningen eller kansli och juridik för stöd och vägledning.

Ansvar

Alla chefer inom SU ansvarar för att arbeta efter denna rutin. Kansli och juridik ansvarar för att rutinen blir känd.

Uppföljning, utvärdering och revision

Kansli och juridik ansvarar för uppföljning/revision av innehållet i rutinen.

Relaterad information

Kontakt Kansli och juridik

Säkerhetshandboken

Rutin Läkemedelsstölder

Rutin Loggranskning

Rutin Anmälningsrutiner

Handledning inför Polisanmälan

Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i SOFIA STY. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar. Upprättade handlingar med stöd av denna rutin diarieförs i SU:s diarium.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

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

Godkänd av: Boubou Hallberg, (bouha1), Sjukhusdirektör

Dokument-ID: SU9771-677637494-216

Version: 19.0

Giltig från: 2026-08-19

Giltig till: 2026-12-01