

Handläggare  
Monica Brundin

Datum  
2014-04-01

Diarienummer  
ALN-2014-0148. 37

Äldrenämnden

## Riktlinje för sammanhållen journalföring, nationell patientöversikt, NPÖ

### Förslag till beslut

Äldrenämnden föreslås besluta

att ta beslut om godkännande av Riktlinje för sammanhållen journalföring, nationell patientöversikt, NPÖ.

### Sammanfattning

Nationell patientöversikt (NPÖ) är en form av sammanhållen journalföring. Sammanhållen journalföring innebär att vårdgivare får göra elektroniska patientjournaler tillgängliga för andra vårdgivare för att användas i den individinriktade patientvården.

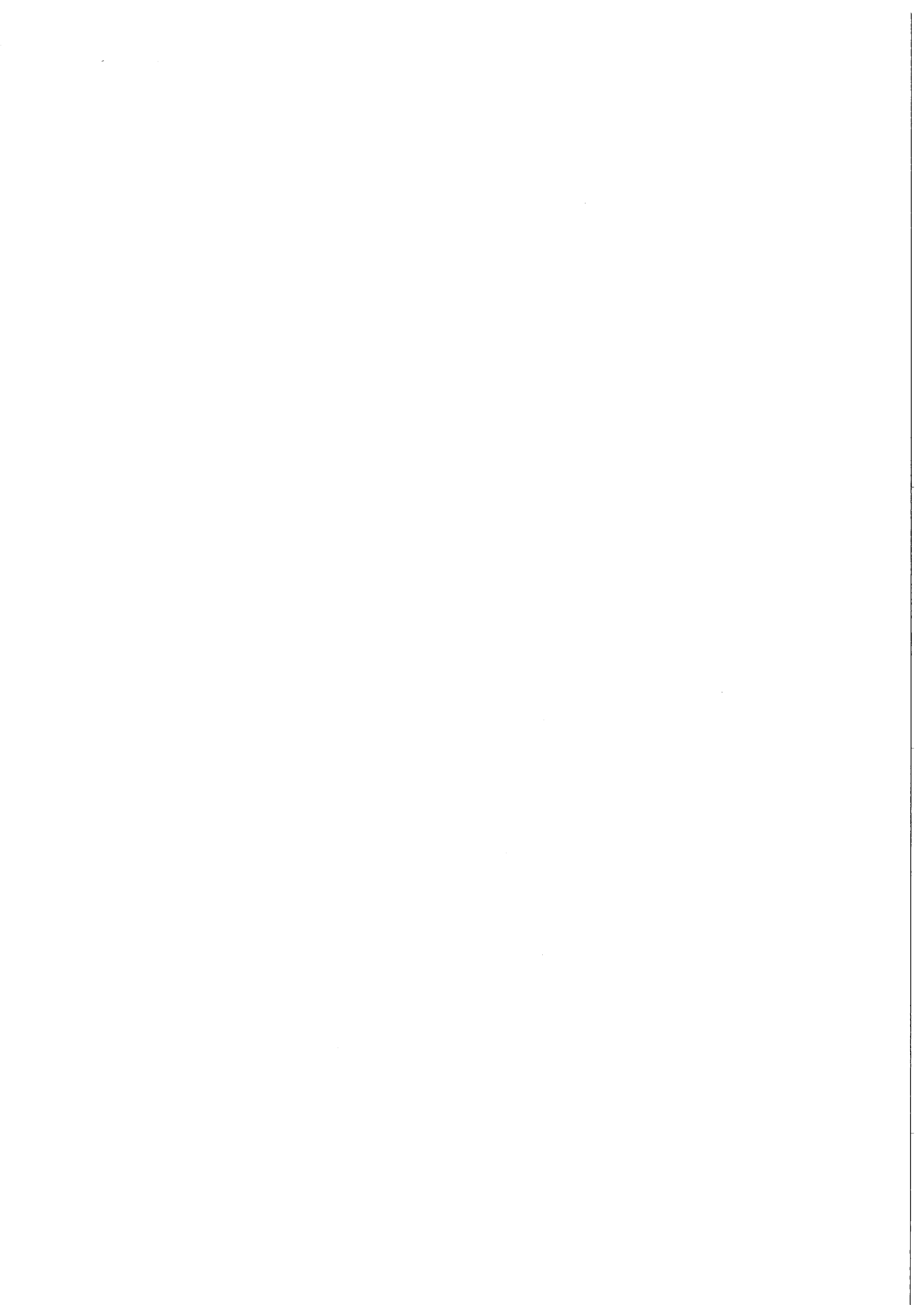
Syftet är att kunna ge en god och säker vård genom att kunna samordna vårdinsatser och att få en helhetsbild av patienten. Genom att ha tillgång till varandras journaler får vårdpersonalen en heltäckande bild av patientens vårdhistorik och vårdbehov.

En förutsättning till sammanhållen journalföring är att det finns en aktuell vårdrelation och ett samtycke från patienten. En vårdrelation finns när legitimerad personal antingen ansvarar för ett vårdåtagande som avser patienten och planerar, utför eller följer upp aktivitet i förhållande till patienten.

Kontoret för hälsa, vård och omsorg

Inga-Lill Björklund  
Direktör

Bilaga 1: Riktlinje för sammanhållen journalföring, nationell patientöversikt, NPÖ





KONTORET FÖR HÄLSA, VÅRD OCH OMSORG

Diarienummer  
ALN-2014-0148. 37

## Riktlinje för sammanhållen journalföring, nationell patientöversikt, NPÖ

<b>Dokumentnamn</b> Riktlinje för sammanhållen journalföring, nationell patientöversikt, NPÖ			
<b>Fastställt av</b> Äldrenämnden			
<b>Dokumentansvarig</b> Medicinskt ansvariga vid sektionen för medicinskt vård- och rehabiliteringsansvar (SMA) och IT- enheten vid kontoret för hälsa, vård och omsorg (IT-HVK)			
<b>Dokumentidentitet</b> Riktlinje	<b>Version</b> 1	<b>Datum</b> 2014-04-01	<b>Status Beslut</b> ÄLN 2014-04-23

# Innehåll

Sammanfattning .....	3
Bakgrund .....	4
Uppsala län .....	4
HSA .....	4
SITHS-kort .....	5
Syfte .....	5
Definitioner .....	5
Ansvarsfördelning .....	6
Vårdgivare .....	6
Medicinskt ansvariga .....	6
Verksamhetschef .....	6
Legitimerad personal .....	6
HSA-ansvarig .....	6
HSA-administratör .....	6
Behörighetsansvarig HSA .....	6
Expertanvändare .....	6
Utbildning .....	7
Säkerhetsområden vid hantering av NPÖ .....	7
Vårdrelation .....	7
Samtycke .....	7
God man och förvaltare .....	7
Spärrad information .....	7
Support .....	8
Expertanvändare .....	8
Behörighetsansvarig HSA .....	8
IT - HVK .....	8
Länet .....	8
Nationellt .....	8
Loggkontroll .....	8
Refererade dokument/policies/etc .....	8
Bilagor .....	8

## **Sammanfattning**

Nationell patientöversikt (NPÖ) är en form av sammanhållen journalföring. Sammanhållen journalföring innebär att vårdgivare får göra elektroniska patientjournaler tillgängliga för andra vårdgivare för att användas i den individriktade patientvården.

Syftet är att kunna ge en god och säker vård genom att kunna samordna vårdinsatser och att få en helhetsbild av patienten. Genom att ha tillgång till varandras journaler får vårdpersonalen en heltäckande bild av patientens vårdhistorik och vårdbehov.

En förutsättning till sammanhållen journalföring är att det finns en aktuell vårdrelation. En vårdrelation finns när legitimerad personal antingen ansvarar för ett vårdåtagande som avser patienten och planerar, utför eller följer upp aktivitet i förhållande till patienten.

För att använda NPÖ krävs att patienten har givit samtycke till sammanhållen journalföring. Samtycket kan begränsas till ett enskilt tillfälle eller till en aktuell period. Har inte patienten något krav på begränsning i tid så sätter man in tid för 1 år framöver i samband med inloggning till NPÖ. Detta medför att samtycket aktivt måste förnyas med ett intervall om 1 år. Ett samtycke kan när som helst återkallas och skall då dokumenteras i journalen.

## Bakgrund

Nationell patientöversikt (NPÖ) är en form av sammanhållen journalföring. Sammanhållen journalföring innebär att vårdgivare får göra elektroniska patientjournaler tillgängliga för andra vårdgivare för att användas i den *individinriktade patientvården*. En förutsättning för att få ta del av dokumentationen är att det finns en aktuell vårdrelation och att patienten har lämnat sitt samtycke. Patienten kan *motsätta sig* att uppgifter görs tillgängliga för andra vårdgivare. Om en patient motsätter sig att andra uppgifter än patient-id och vårdgivare görs tillgängliga i en sammanhållen journalföring ska uppgifterna genast spärras. Vårdnadshavaren till barn kan inte spärra uppgifter om barnet. En patient kan när som helst begära att den vårdgivare som har spärrat uppgifterna häver spärren.

De juridiska aspekterna av behörighetsstyrning inom hälso- och sjukvård styrs av Patientdatalagen SFS 2008:355 (PDL). Innehållet utgör en samlad reglering av IT-relaterad informationshantering inom hälso- och sjukvården. Syftet är att hanteringen av personuppgifter inom hälso- och sjukvården ska underlättas samtidigt som patientsäkerheten och patientens egen möjlighet till medverkan ska stärkas. Lagen är utformad för att underlätta informationsutbyte mellan vårdgivare och mellan vårdgivare och patient, med skyddet för patientens integritet som hög prioritet. Socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:14) kompletterar PDL med mer konkreta anvisningar.

Inera är ett företag som leds av en politisk styrelse och deras uppdrag är att koordinera landstingens och regionernas gemensamma e-hälsoarbete och utveckla tjänster till nytta för innevånare, vård- och omsorgspersonal samt beslutsfattare. Inera är leverantören av NPÖ.

## Uppsala län

Organisationen för samverkan i e-hälsofrågor samordnas av regionförbundet i Uppsala län. Regionala rådet för e-hälsa består av kommunernas socialchefer/direktör och landstingets ledning i Uppsala län. Den regionala förvaltningen av NPÖ sköts av Elektronisk Patientjournal (EPJ), IT-förvaltning på Uppsala läns landsting. EPJ har den huvudsakliga kontakten med Inera. I Uppsala kommun sker förvaltningen av NPÖ på Avdelningen för interna processer (AIP), IT-enheten vid kontoret för hälsa, vård och omsorg (IT- HVK).

## HSA

HSA är en elektronisk katalog som innehåller kvalitetssäkrade uppgifter om personer, funktioner och enheter i Sveriges kommuner, landsting och privata vårdgivare.

Katalogtjänst HSA utgör en viktig komponent för att kunna styra behörigheten i olika IT-system. Och för att detta ska fungera på ett bra sätt är det mycket viktigt att personers uppdrag är tydligt och väl definierade i HSA.

Kraven på behörighetsskydd och åtkomstkontroll blir allt hårdare och det skulle inte vara möjligt att införa effektiva säkerhetsrutiner om inte HSA fanns. Informationen i HSA används av många olika tjänster och utgör viktigt underlag för behörighetsstyrning, olika säkerhetslösningar samt för sök- och jämförelsetjänster.

Ett policy-dokument finns mellan Uppsala kommun och Inera som definierar ansvar och roller. Utnämnd HSA-ansvarig i kommunen vid IT- HVK, ser till att policy och lokala

föreskrifter följs och har det yttersta ansvaret gentemot Inera. Ansvaret för behörighetstilldelning ligger dock på varje verksamhetschef i utförarorganisationen, vilken till sin hjälp har behörighetsansvarig för HSA. Uppsala kommuns HSA-administratör registrerar endast de beslut som utsedd behörighetsansvarig har beställt.

## **SITHS-kort**

SITHS kort står för *Säker IT för Hälso- och Sjukvården*. Denna säkerhetslösning bygger på att anställda i vård och omsorg har ett personligt ID-kort, SITHS-kort. Denna elektroniska legitimation möjliggör säker identifiering och kryptering av känslig information och ingår i den nationella IT-strategin.

SITHS-kort beställs av behörighetsansvarig- HSA hos utförarorganisationen till medarbetare som har behov av denna legitimation för att utföra sina arbetsuppgifter. SITHS-kortet är en personlig ID-handling och ska användas på ett ansvarsfullt sätt. Medarbetaren behåller kortet så länge denna har en anställning hos utförare i Uppsala kommun. Behörighetsansvarig hos utförarorganisationen ansvarar för att informera HSA-administratör om förändringar, såsom att medarbetaren slutar. Om medarbetarens anställning avslutas och ingen annan organisation övertar SITHS-kortsansvaret ska kortet avbeställas till HSA-administratör och makuleras.

Utöver SITHS-kort behöver användaren ett tilldelat medarbetaruppdrag i HSA-katalogen för att kortet ska ge tillgång till system som exempelvis NPÖ, Pascal och Symfoni. Medarbetaruppdrag beställs och avbeställs av behörighetsansvarig HSA.

## **Syfte**

Syftet med sammanhållen journalföring är att ge patienten en så god och säker vård som möjligt, oavsett vart hen vårdas. Genom att ha tillgång till varandras journaler får vårdpersonalen en heltäckande bild av patientens vårdhistorik och vårdbehov.

## **Definitioner**

HSA – nationell katalogtjänst, är en elektronisk katalog som innehåller kvalitetssäkrade uppgifter om personer, funktioner och enheter i Sveriges kommuner, landsting och privata vårdgivare.

NPÖ – nationell patientöversikt, gör det möjligt för behörig vårdpersonal att med patientens samtycke ta del av journalinformation som registrerats hos andra vårdgivare.

PDL - Patientdatalagen, (SFS 2008:355) denna lag tillämpas vid vårdgivares behandling av personuppgifter inom hälso- och sjukvården. I lagen finns också bestämmelser om skyldighet att föra patientjournal.

PUL - Personuppgiftslag, (1998:204) denna lag är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter

Sammanhållen journalföring. Innebär att olika vårdgivare får möjlighet att direkt läsa och ta del av vissa elektroniska journaluppgifter i varandras informationssystem.

Samtycke. Är en frivillig, särskild och otvetydig viljeyttring genom vilken en person som tillfrågats om något, efter att ha fått information, godtar det frågan gäller

SITHS – Säker IT för Hälso- och Sjukvården är en tjänstelegitimation för både fysisk och elektronisk identifiering.

## **Ansvarsfördelning**

### **Vårdgivare**

Vårdgivaren är ytterst ansvarig för att det finns ett ledningssystem som säkerställer att riktlinjer följs och rutiner skapas i verksamheten.

### **Medicinskt ansvariga**

Medicinskt ansvariga ska tillse att journaler förs i den omfattning lagen föreskriver genom att:

- upprätta riktlinje för journalhantering
- riktlinjer finns så att patienten informeras om sammanhållen journalföring

### **Verksamhetschef**

Verksamhetschefen är ansvarig för respektive persons individuella behörighetstilldelning i HSA. HSA-administratören registrerar endast verksamhetschefens beslut.

Beställningar/avbeställningar kan delegeras ut till behörighetsansvarig-HSA.

Verksamhetschefen har det yttersta ansvaret för att information om hur NPÖ ska hanteras når alla berörda.

### **Legitimerad personal**

Legitimerad personal ansvar för att patienten informeras om sammanhållen journalföring och att samtycke inhämtas och dokumenteras enligt gällande riktlinjer.

### **HSA-ansvarig**

Person som i HSA policy-dokument anges som ansvarig för att Uppsala kommun fullgör sina förpliktelser gentemot Inera, leverantör av HSA-katalogtjänst.

### **HSA-administratör**

HSA-administratören är anställd av IT- HVK och tar emot samt verkställer beställningar för behörighet till NPÖ, medarbetaruppdrag i HSA-katalogen och SITHS-kort. Administratören underhåller också arkivet över samtliga beställningar och register på ansvariga personer hos utförarna, däribland behörighetsansvariga och expertanvändare NPÖ.

### **Behörighetsansvarig HSA**

Person utsedd av verksamhetschef inom utförarorganisationen med ansvar för att informera HSA-administratör om förändringar gällande behörigheter och anställningsförhållanden för medarbetare med SITHS-kort. Endast behörighetsansvarig -HSA kan beställa samt avbeställa SITHS-kort och medarbetareuppdrag/behörigheter.

### **Expertanvändare**

Expertanvändare är legitimerad personal som utses av verksamhetschef inom utförarorganisationen för att utbilda och stödja användare i den egna verksamheten.

Expertanvändare får utbildning av IT-HVK och får ett skriftligt godkännande genom att skriva under *ansvarsförbindelse för expertanvändare NPÖ*, bilaga 1. Expertanvändaren ska även delta i informationsträffar och vara den som lokalt sprider information samt förmedlar synpunkter till HVK.



## **Utbildning**

Utbildning ska ske utifrån fastställt material innan användare kan ta NPÖ i bruk. Utbildningen omfattar bl.a. riktlinjer som finns i länet, samtycke och dokumentation. Efter utbildningen skriver medarbetare på en ansvarsöverenskommelse, *ansvarsförbindelse NPÖ*, bilaga 2. De undertecknade ansvarsförbindelserna skickas in av behörighetsansvarig HSA med beställning av medarbetaruppdrag.

## **Säkerhetsområden vid hantering av NPÖ**

### **Vårdrelation**

En förutsättning för att få ta del av dokumentationen är att det finns en aktuell vårdrelation. En vårdrelation finns när legitimerad personal antingen ansvarar för ett vårdåtagande som avser patienten och planerar, utför eller följer upp aktivitet i förhållande till patienten.

### **Samtycke**

För att använda NPÖ krävs att patienten har givit samtycke till sammanhållen journalföring. Det är mycket viktigt att patienten får information om att legitimerad personal inom den aktuella verksamheten som bedriver vården, har möjlighet att inhämta information ur patientens journal från annan vårdgivare ansluten till NPÖ. Innan registrering av samtycke i NPÖ sker, ska samtycket finnas dokumenterat i den aktuella vårdgivarens journal under lämplig rubrik. Samtycket kan begränsas till ett enskilt tillfälle eller till en aktuell period. Har inte patienten något krav på begränsning i tid så sätter man in tid för 1år framöver i samband med inloggning till NPÖ. Detta medför att samtycket aktivt måste förnyas med ett intervall om 1år. En patient/brukare kan när som helst välja att ändra ett tidigare beslut som samtycke. Samtycket måste då snarast tas bort och dokumenteras i journalen under förutbestämd rubrik. Vårdgivaren är skyldig att informera om denna rättighet.

### **God man och förvaltare**

En god man och en förvaltare har i princip samma huvuduppgifter men deras ansvar och befogenheter skiljer sig lite åt. En god man kan inte utses mot en persons vilja utan är en frivillig åtgärd som innebär att individen behåller sin rättshandlingsförmåga. Det finns tre nivåer på godmanskap, bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person. En person kan ha en nivå eller en kombination av flera utifrån dennes behov. Förvaltarskap är en tvångsåtgärd, detta innebär att en förvaltare kan förordnas utan individens samtycke. En förvaltare utser man åt en person som är helt oförmögen att vårda sig själv eller sin egendom. Skillnaden mellan godmanskap och förvaltarskap är att förvaltaren inte är beroende av den enskildes samtycke för sina åtgärder. Förvaltarskap innebär att individen förlorar sin rättshandlingsförmåga i de delar som omfattas av förvaltarskapet.

### **Spärrad information**

Berörd utförare ska ge information till patient om att möjligheter finns att kunna spärra tillgång till information samt vilka konsekvenser det kan innebära. Om en patient inte vill att uppgifter ska vara tillgängliga i en sammanhållen journalföring mellan olika utförare ska dessa uppgifter spärras. Patienten ansvarar då själv för att informera personalen om det de behöver veta så att en god och säker vård kan ges. Den utförare som producerar information till NPÖ är den som ansvarar för spärrning av information. Det man inte kan spärra är själva informationen att det finns spärrade uppgifter och vilken utförare som har gjort spärran.

Inom NPÖ finns en funktion som kallas för nödöppning. Den innebär att behörig vårdpersonal har rätt att få läsa patientens journal utan hens tillstånd, om situationen bedöms vara sådan att patienten riskerar att få livshotande eller allvarliga men. Vid en nödöppning ska det dokumenteras i patientjournalen varför den skedde och det ska även registreras i loggarna.

## **Support**

### **Expertanvändare**

Användaren som har frågor/problem kring NPÖ och relaterade verksamhetsfrågor kontaktar den lokala expertanvändaren.

### **Behörighetsansvarig HSA**

Användaren som har problem med åtkomst till systemen vänder sig till Behörighetsansvarig HSA, som i sin tur kan kontakta HSA-administratör vid behov.

### **IT - HVK**

IT- HVK samlar in frågeställningar och synpunkter från användare och förmedlar vid behov dessa vidare till Uppsala läns landsting eller Inera. Här finns även HSA administratören.

### **Länet**

Länsövergripande förvaltning av NPÖ och HSA sker av Elektronisk Patientjournal (EPJ) på Uppsala läns landsting.

### **Nationellt**

Leverantör av NPÖ är Inera, som i regionen har avtal med Uppsala läns landsting och Uppsala kommun. Kontakt med Inera sker via IT- HVK, alternativt genom EPJ.

## **Loggkontroll**

IT-förvaltningen på Kontoret för Hälsa, vård och omsorg ansvarar för att loggningskontroller av åtkomst sker för användare som har åtkomst till NPÖ via medarbetaruppdrag inom Uppsala kommun. Misstänkt aktivitet utreds alltid i samverkan med verksamheten som ansvarar för medarbetaruppdraget som använts vid åtkomsten av information via NPÖ. Loggning sker genom regelbundna stickprov, volymkontroller eller vid misstanke om felanvändning, samt när verksamheterna efterfrågar detta.

## **Refererade dokument**

Patientdatalag, (SFS 2008:355) PDL

HPTA HSA Admin, Policy-dokument mellan Uppsala kommun och Inera

Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:14) om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården

## **Bilagor**

Bilaga 1 – Ansvarsförbindelse för expertanvändare NPÖ

Bilaga 2 – Ansvarsförbindelse NPÖ

Ankomstdatum	Signatur

## Ansvarsförbindelse för expertanvändare Nationell Patientöversikt (NPÖ)

Jag har fått utbildning i hantering av NPÖ.

Jag har kännedom om Patientdatalagen (2008:355) även benämnd PDL, riktlinjen för samtycke & beslutsförmögna, riktlinjen för borttagande av samtycke/spärra information och riktlinje om loggning & behörighetstilldelning.

Jag har tagit del av de regler som gäller för min befattning och är medveten om att brott mot dessa bestämmelser kan medföra påföljd.

Jag har också förstått att mitt ansvar som expertanvändare NPÖ i Uppsala kommun innebär följande:

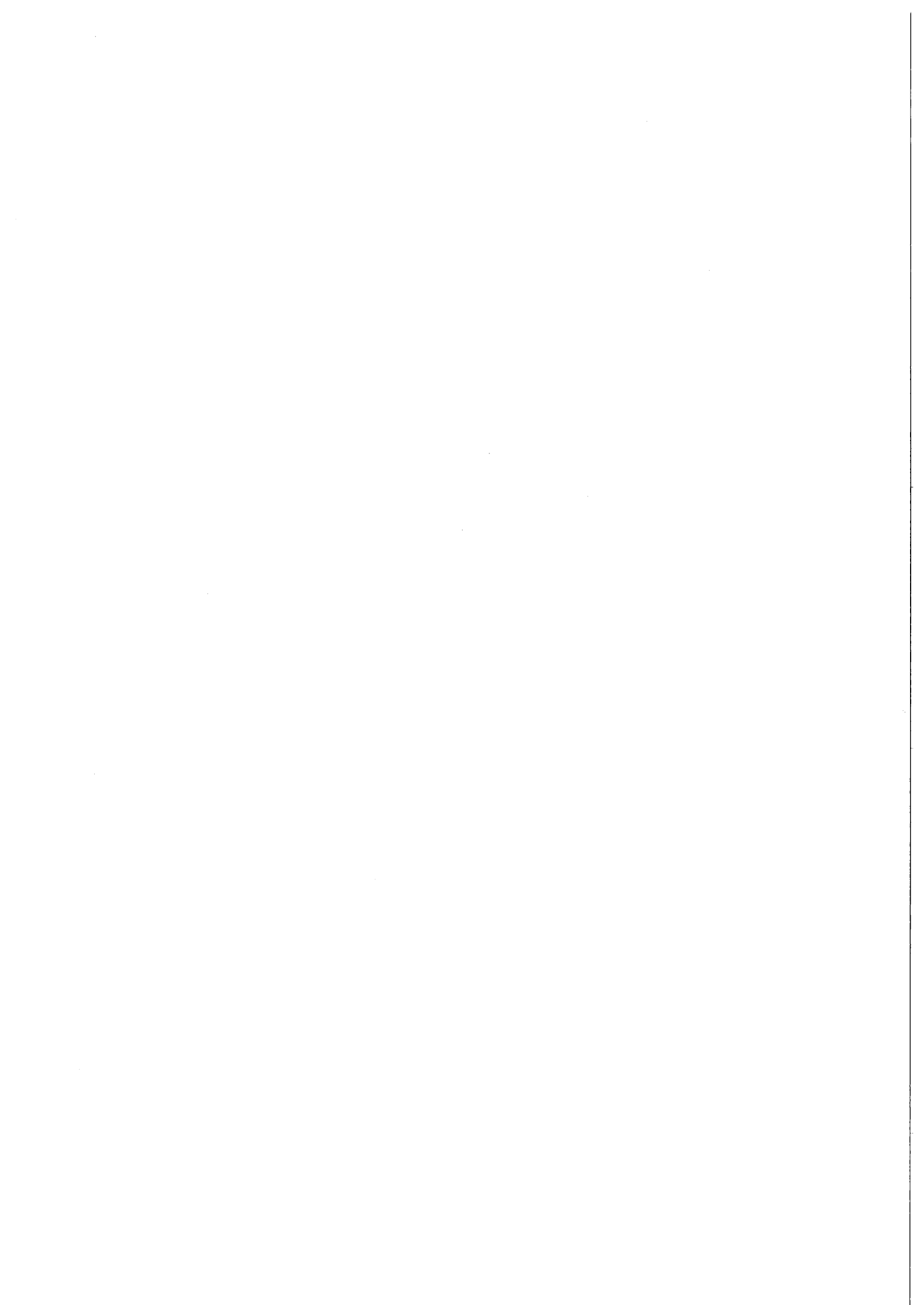
- Ansvarar, på uppdrag av verksamhetschef, för att medarbetare i min organisation får tillräcklig information om hanteringen av NPÖ innan behörighet beställs.
- Ansvarar för att ta emot och sprida information om NPÖ internt i organisationen till chefer och medarbetare.
- Ansvarar för att sammanställa och lyfta synpunkter och förslag på förbättringar gällande NPÖ till HSA-administrationen på Kontoret för hälsa, vård och omsorg.

Expertanvändare NPÖ	
<b>Datum:</b>	<b>Expertanvändarens underskrift</b>
<b>Expertanvändarens namnförtydligande:</b>	
<b>Expertanvändarens arbetsplats och organisation:</b>	

Intygas av utbildare	
<b>Datum:</b>	<b>Utbildarens underskrift</b>
<b>Utbildarens namnförtydligande:</b>	

<b>Ansvarsförbindelsen skickas till:</b> Uppsala kommun Att: SITHS-kort Teknik & service Kungsängsvägen 27 753 23 Uppsala	<b>Information:</b> Frågor kan skickas via e-post till <a href="mailto:siths@uppsala.se">siths@uppsala.se</a> .  Läs mer om HSA/SITHS under eHälsa på <a href="http://www.uppsala.se/hvk-utforare">www.uppsala.se/hvk-utforare</a> .
--	---

Underskrivet original skickas till ovanstående adress. Kopia till verksamhetschef och användare.



Ankomstdatum	Signatur

## Ansvarsförbindelse för tillgång till Nationell Patientöversikt (NPÖ)

Jag har fått information om hantering av NPÖ av en expertanvändare.  
Jag har kännedom om Patientdatalagen (2008:355) även benämnd PDL,  
riktlinjen för samtycke & beslutsförmögna, riktlinjen för borttagande av samtycke/spärra information  
och riktlinje om loggning & behörighetstilldelning.

Jag har tagit del av de regler som gäller för min befattning och är medveten om att brott mot dessa bestämmelser kan medföra påföljd.

Användarens uppgifter	
<b>Datum:</b>	<b>Användarens underskrift</b>
<b>Användarens namnförtydligande:</b>	

Intyg av expertanvändare NPÖ	
<b>Datum:</b>	<b>Expertanvändarens underskrift</b>
<b>Expertanvändarens namnförtydligande:</b>	
<b>Expertanvändarens arbetsplats och organisation:</b>	

<b>Ansvarsförbindelsen skickas till:</b> Uppsala kommun Att: SITHS-kort Teknik & service Kungsängsvägen 27 753 23 Uppsala	<b>Information:</b> Frågor kan skickas via e-post till <a href="mailto:siths@ uppsala.se">siths@ uppsala.se</a> .  Läs mer om HSA/SITHS under eHälsa på <a href="http://www. uppsala.se/hvk-utforare">www. uppsala.se/hvk-utforare</a> .
--	---

Underskrivet original skickas till ovanstående adress. Kopia till verksamhetschef och användare.

