

**Optikerprogrammet och
Magisterprogrammet i klinisk optometri****Sekretessförbindelse**

Denna sekretessförbindelse undertecknas av studenter vid Optikerprogrammen (grundutbildningen och Magisterprogrammet).

Reglerna för hantering av patientuppgifter inom hälso- och sjukvården finns i Patientdatalagen (2008:355) och i Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:14) om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården samt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Med sekretess menas förbud att röja uppgift vare sig muntligt eller på annat sätt (s.k. tystnadsplikt). Med journalhandling avses patientrelaterad information i datorjournal-system, på papper, ljudupptagningar, bilder, provsvar och undersökningsresultat i form av bilder och registreringar. Även kopia och utskrift av journal utgör journalhandling. Du får endast ta del av patientuppgifter/vårdokumentation i de fall det finns en vårdrelation och uppgifterna behövs för ditt arbete. Med vårdrelation menas en direkt vårdkontakt med en patient eller, om man arbetar med administrativa arbetsuppgifter eller vid handledning av en vårdkontakt, en indirekt vårdkontakt. Tillträde till uppgifter kan ske antingen inom en vårdgivares verksamhet eller genom direktåtkomst av information som annan vårdgivare gjort tillgänglig genom sammanhållen journalföring.

För att få direktåtkomst och ta del av patientuppgifter/vårdokumentation krävs att:

- uppgifterna rör en patient där det finns en aktuell vårdrelation.
- uppgifterna kan antas ha betydelse för att förebygga, utreda eller behandla sjukdomar och skador hos patienten inom hälso- och sjukvården.
- patienten lämnat samtycke för att du ska få ta del av uppgifter som en annan vårdgivare gjort tillgänglig i en sammanhållen journal.

Tänk på följande:

- Att all information om patient är sekretessbelagd.
- Att inte använda skrivare så att obehörig kan ta del av informationen.
- Att obehörig inte ska kunna läsa det som står på skärmen.

- Att gå in och läsa och ta del av andra journaler/uppgifter än de du som användare har rätt till kan komma att betraktas som dataintrång. Sprider du uppgifter till någon som inte har att göra med vården kan det röra sig om brott mot tystnadsplikten. Dataintrång och röjande av sekretess kan medföra åtal och kan också medföra arbetsrättsliga påföljder för anställda.
- Att arbetsmaterial av tillfällig betydelse, som t.ex. minnesanteckningar eller utkast till journalanteckning, med anknytning till vårdkontakt eller handledning av vårdkontakt får inte innehålla personuppgift eller andra uppgifter som kan möjliggöra för utomstående att identifiera patienten.
- Att arbetsmaterial skall förvaras och handhas lika säkert som journalhandlingar, dvs på ett sådant sätt att inte obehöriga kan få tillgång till dem. Används elektroniskt arbetsmaterial skall detta dessutom vara lösenordsskyddat. Sådant arbetsmaterial får ej kopieras, ej heller sändas via e-post eller på annat sätt via IT-media om inte speciellt tillstånd för sådan hantering givits.
- Att efter påbörjad vårdkontakt så skall namn och andra personliga data som möjliggör att patienten identifieras undvikas i handledningen. Materialet skall dock markeras på ett sådant sätt att det ej uppstår risk för förväxling mellan olika patienter.
- Att inte sprida patientmaterial till andra studenter.
- Att arbetsmaterial av tillfällig betydelse omedelbart skall förstöras när anteckning införts i journalen.
- Att sekretess gäller även efter avslutad kurs och utbildning.

Jag har idag tagit del av och förbinder mig att arbeta i enlighet med ovanstående.

Ort och datum

Namnunderskrift

Namnförtydligande