

Jonas Ramnerö
Enhetschef
2020-08-27

Sekretessförbindelse och informationssäkerhet

Denna sekretessförbindelse undertecknas av anställda, uppdragstagare och studenter verksamma vid Kompetenscentrum för psykoterapi inom Centrum för psykiatrforskning.

Hur patientuppgifter inom hälso- och sjukvården ska hanteras omnämns i Patientdatalagen och i Socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården samt i Offentlighets- och sekretesslagen.

Med sekretess menas förbud att röja uppgift vare sig muntligt eller på annat sätt (s.k. tystnadsplikt). Med journalhandling avses patientrelaterad information i datajournal-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 utbildningsadministrativa 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.

Det åligger deltagaren och handledaren att hantera patientanknutet arbetsmaterial som behövs för handledning på ett sådant sätt att obehöriga inte kan få tillgång till det. Skriftligt arbetsmaterial får inte innehålla personuppgifter eller andra uppgifter som kan möjliggöra att obehöriga kan identifiera patienten. Arbetsmaterial ska dock märkas på ett sådant sätt att det inte uppstår risk för förväxling av patienter.

Allt arbetsmaterial ska, om det förvaras elektroniskt, vara försett med lösenordsspärr. Arbetsmaterial i form av ljudinspelningar som görs av sessioner är särskilt känsligt ur sekretesssynpunkt då det inte går att avidentifiera. Därför måste sådant material behandlas med yttersta noggrannhet. Arbetsmaterial i elektronisk form får inte lagras, kopieras eller sändas via e-post eller på annat sätt via IT-media om inte särskilt tillstånd för sådan hantering meddelats genom enhetschefen för Kompetenscentrum för psykoterapi (KCP).

Skriftligt arbetsmaterial eller elektronisk lagringsmedia med sådant material (t.ex. mp3-spelare) får endast förvaras i journalarkiv på respektive vårdenhet eller inlåst i ett för arbetsmaterial särskilt avsett arkivskåp på KCP. I övrigt får sådant patientanknutet arbetsmaterial endast lagras på den speciella lösenordsskyddade datalagringsdomän som Stockholms läns sjukvårdsområde anvisat. För att deltagare och handledare ska kunna ha tillgång till arbetsmaterial för handledning åligger det deltagaren att i god tid meddela KCP aktuella kontaktuppgifter till den enhet där den verksamhetsförlagda utbildningen bedrivs så att tillgång till denna domän kan säkerställas.

Dokumentnamn

Sekretessförbindelse och informationssäkerhet

Deltagarens tillfälliga arbetsmaterial (t.ex. stödanteckningar, formulär) ska sparas till dess att journalanteckning har granskats av handledaren. Den enhet på vilken deltagaren bedrivit bedömning och behandling svarar för att deltagaren förstör det arbetsmaterial som förvaras där.

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 till 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 din användaridentitet och ditt lösenord är personliga och att du ansvarar för att de inte lämnas vidare, kommer bort eller stjäls.
- Att utloggning ska ske i direkt anslutning till att du använt ett IT-system. Detta för att skydda sekretessbelagda uppgifter och förhindra att någon annan agerar i ditt namn.
- Att de uppgifter du tagit del av i IT-system som är kopplade till din användaridentitet loggas och kontrolleras så att de lästa uppgifterna överensstämmer med de du har behörighet till. Syftet med detta är att övervaka att patientuppgifter skyddas mot otillbörlig åtkomst.
- Att du inte får ta del av din egen eller närståendes journal i tjänsten.
- Att inte placera och använda skrivare, kopianter och faxar 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 ska hanteras och förvaras lika säkert som journalhandlingar, dvs. på ett sådant sätt att inte obehöriga kan få tillgång till dem. Används elektroniskt arbetsmaterial ska detta dessutom vara lösenordsskyddat. Sådant arbetsmaterial får inte kopieras, inte heller sändas via e-post eller på annat sätt

via IT-media om inte speciellt tillstånd för sådan hantering getts av enhetschefen för KCP.

- Att efter påbörjad vårdkontakt ska namn och andra personliga data som möjliggör att patienten identifieras undvikas i handledningen. Materialet ska dock markeras på ett sådant sätt att det inte uppstår risk för förväxling av patienter.
- Att inte sprida patientinformation till andra studenter utanför handledningsgruppen.
- Att inte tala med patienter i telefon eller diskutera patienter i gemensamma utrymmen med risk för överhörning, t.ex. korridorer och fikarum.
- Att arbetsmaterial av tillfällig betydelse omedelbart ska förstöras när anteckning införts i journal efter granskning av handledare.
- Att sekretess gäller även efter avslutad anställning/placering.

Jag har i dag tagit del av och förbinder mig att arbeta i enlighet med ovanstående regler och förhållningssätt.

Ort och datum:

Namnunderskrift

Namnförtydligande

Kryssa för om du är: Anställd Uppdragstagare Student