

Riktlinjer för sammanhållen journalföring genom Nationell patientöversikt, NPÖ

Äldreomsorgen och Socialtjänsten i Stockholms stad

Innehåll

1. Inledning	3
2. Nationell patientöversikt, NPÖ.....	3
3. Krav för att ta del av uppgifter i NPÖ	4
4. Samtycke.....	4
5. Spärrade uppgifter i NPÖ	5
6. Ansvar.....	5
7. Information till personal	6
8. Behörighetstilldelning och inloggning	6
9. Loggkontroller (åtkomstkontroll).....	6
10. Utlämnande av journal vid direktåtkomst	7
11. Bevarande och gallring.....	7
Bilaga:	7

1. Inledning

Nationell patientöversikt (NPÖ) är ett webbaserat verktyg för sammanhållen journalföring som gör det möjligt att, utifrån gällande lagstiftning, dela och ta del av patientinformation mellan huvudmän och vårdgivare genom direktåtkomst.

Genom NPÖ finns rätt information tillgänglig för behörig legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal vid rätt tillfälle, vilket innebär att risken för felbehandlingar och felmedicinering minskar. Vårdkvalitet, effektivitet och patientsäkerheten ökar genom att aktuell information snabbt är tillgänglig, underlättar samordning av vårdinsatser och ger en helhetsbild av patienten.

Förutsättningarna för att ta del av information genom NPÖ är att följande villkor är uppfyllda:

1. Patienten samtycker
2. Informationen rör en person som personalen har en aktuell vårdrelation med.
3. Informationen kan antas ha betydelse för att förebygga, utreda och eller behandla sjukdomar eller skador hos patienten
4. Vårdpersonalen är behörig att ta del av all eller delar av informationen i NPÖ.
5. Vårdgivaren är ansluten till Nationell patientöversikt

2. Nationell patientöversikt, NPÖ

Syftet med Nationell patientöversikt (NPÖ) är att få en samlad information om patientens vårdinformation. Patienten behöver därmed inte återge hela sin vårdhistorik vid varje ny vårdkontakt, vilket leder till ökad patientsäkerhet.

I NPÖ är all tillgänglig information om patienten översiktligt sammanställd på likartat sätt oberoende av vilken vårdgivare och journalsystem som lagrar informationen.

Behörig legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal i kommunens särskilda boendeformer kan med NPÖ direkt ta del av journalinformation för patienter som, till exempel vårdats på sjukhus.

Journaluppgifter från NPÖ kan inte skrivas ut. NPÖ är ett "titthål" in i den sammanhållna journalinformationen. Genom NPÖ kan man bland annat se:

- Diagnoser
- Journalinformation/anteckningar
- Öppen- och slutenvårdskontakter
- Prov- och undersökningsresultat
- Läkemedel (uthämtade läkemedel)

För att få en fullständig information om patientens läkemedelsbehandling ska ordinationshandlingen i Pascal användas.

I NPÖ finns också en uppmärksamhetssymbol som visar om det finns någon *uppmärksamhetssignal* registrerad för patienten, till exempel allergier mot läkemedel eller födoämnen, behandling med blodförtunnande preparat eller att patienten inte önskar viss behandling.

Patientdatalag (2008:355)
Socialstyrelsen föreskrifter (SOSFS 2008:14) Informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvård
www.inera.se Nationell patientöversikt, Användarmanual

3. Krav för att få ta del av uppgifter i NPÖ

För att kunna ta del av journaluppgifter i NPÖ måste följande krav vara uppfyllda:

1. Endast behörig vårdpersonal med en aktuell vårdrelation med patienten får ta del av patientens journaluppgifter.
2. Uppgifterna ska ha betydelse för att förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador hos patienten.
3. Patienten samtycker till det.

4. Samtycke

Innan direktåtkomst till journalhandlingar i NPÖ får användas ska patientens samtycke inhämtas. Samtycket medför att information får hämtas från annan vårdgivare genom NPÖ. Samtycket ska dokumenteras i journalen.

Vårdgivaren behöver inte få en patients aktiva samtycke för att få ta del av hens uppgifter via sammanhållna journalföring. Detta

förutsätter dock att patientens inställning i frågan är klarlagd så långt det är möjligt och att det inte finns någon anledning att tro att hen skulle ha motsatt sig det.

Använd färdigformulerad frastext i Vodok. *Patienten samtycker till att information får hämtas från Nationell Patientöversikt (NPÖ).*

5. Spärrade uppgifter i NPÖ

Patienten kan spärra journaluppgifter som hen inte vill ska vara tillgängliga för behörig personal hos andra vårdgivare än den vårdgivare som producerar information i NPÖ. Om patienten vill spärra hela eller delar av sin journal ska hen själv kontakta den vårdgivare eller vårdenhet som avses. Uppgifter om att det finns spärrade uppgifter är tillgängliga i NPÖ för andra vårdgivare eller vårdenheter.

6. Ansvar

Verksamhetschef enligt 29 § hälso- och sjukvårdslagen ansvarar för att det finns rutiner som säkerställer logghantering och åtkomstkontroll i NPÖ. I detta ansvar ingår att:

- tilldela, förändra och avsluta behörigheter för legitimerad personal,
- informera legitimerad personal om att regelbundna loggkontroller görs, och
- följa upp och kontrollera åtkomsten till journaluppgifter i NPÖ genom regelbundna och systematiska loggkontroller av legitimerad personal och av patientjournaler

Verksamhetschef kan uppdra åt annan person att utföra loggkontrollerna.

29 § Hälso- och sjukvårdslag (1982:763) Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:14) Informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården

7. Information till personal

All legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ska känna till att olovligt intrång är straffbart enligt straffbestämmelserna om dataintrång. Legitimerad personal ska därför informeras om gällande regelverk och att kontroll och uppföljning av loggar sker kontinuerligt i verksamheten.

Informationen ska vara skriftligt och undertecknas av den anställda som en bekräftelse på att hen tagit del av informationen och förstått dess innebörd. Löpande information om logguppföljning ges vid lämpliga sammankomster/möten.

8. Behörighetstilldelning och inloggning

Vårdgivaren ska uppfylla vissa krav på säkerhet för åtkomst till NPÖ. För att logga in krävs SITHS- certifikat och medarbetaruppdrag i HSA-Ek- katalogen. Respektive stadsdels/företags/utförarens Ek-administratör lägger upp medarbetaruppdraget. Beslut om behörighet ges av verksamhetschef.

Inloggning görs via länk i Vodok/Internetlänkar eller via följande länk <https://www.npo.se>

Användarmanual:

http://www.inera.se/Documents/TJANSTER_PROJEKT/Nationell_patientoversikt/Inf%c3%b6r%20ny%20version%20NP%c3%96/Anv%c3%a4ndarmanual%20NP%c3%96.pdf

OBS att Chrome måste användas som webbläsare

9. Loggkontroller (åtkomstkontroll)

Alla journaluppgifter skyddas enligt lag mot obehörig insyn och spridning. Varje gång hälso- och sjukvårdspersonal läser i en journal registreras det och loggas. Patienten har rätt att få veta vem som läst i journalen.

Loggrapporter för NPÖ hämtas/tas fram från Inera Säkerhetstjänst. För att göra detta krävs behörigheten administratör. Endast administratör som är utsedd av verksamhetschef får hämta/ta fram logganalyser. Ek- administratören lägger in behörigheten administratör under aktuellt medarbetaruppdrag.

Äldreförvaltningen:

Övergripande riktlinjer för logghantering och bilaga Information till personal/Informationssäkerhet och logghantering

Hur inloggning görs:

http://www.inera.se/Documents/TJANSTER_PROJEKT/Nationell_patientoversikt/02%20Inf%C3%B6rande%20konsumenter/Ta%20fram%20logganalys%20NP%C3%96.pdf

Hur loggrapporter tas fram:

<http://webbtv.compodium.se/inera/webbinarier/npolog/>

OBS att Chrome måste användas som webbläsare.

10. Utlämnande av journal vid direktåtkomst

Om en journalhandling eller avskrift eller kopia av handlingen har lämnats ut till någon, ska det dokumenteras i patientjournalen vem som fått handlingen, avskriften eller kopian och när handlingen lämnats ut.

Journaler i NPÖ kan inte skrivas ut. Vid utlämnande av journaluppgifter genom direktåtkomst i NPÖ behöver inte detta dokumenteras i patientens journal.

Patientdatalag (2008:355)

11. Bevarande och gallring

När patientjournaler är tillgängliga för flera vårdgivare genom sammanhållen journalföring är det bara den vårdgivare som ansvarar för journalhandlingen som är skyldig att bevara den.

Bilaga:

Äldreförvaltningen, Övergripande riktlinjer för logghantering med bilaga Information till personal/Informationssäkerhet och logghantering