

# Patientadministration i Cosmic - rutin för kvinnofridsmottagningen

## Hantering av journalhandlingar, remisser, intyg och upplysnings-skyldighet

Gällande lagar: Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40, HSLF-FS 2017:3), intyg (SOSFS 2005:29) och remisser (HSLF-FS 2017:25), Patientdatalagen (2008:355), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

kfm = kvinnofridsmottagningen

## Patientavgift

Patientbesök på Kvinnofridsmottagningen är avgiftsfria. Detta ska registreras som 0 kr i Cosmic.

## Patientjournal

- Patientjournal förs i datajournalssystemet Cosmic.
- Journalanteckningar som görs på kfm är inte tillgängliga för vårdpersonal på andra enheter inom region Uppsala eftersom kfm har extra sekretesskydd. För att detta ska fungera optimalt krävs att endast journalmallar med prefixet S används. Antecknande enhet ska alltid vara kfm. Vårdkontakten i Cosmic är synlig trots extra sekretesskydd.
- Ingen direktåtkomst via "Mina vårdkontakter" eller Nationell Patientöversikt (NPÖ).
- Patientdokumentationen ska alltid innehålla senast kända adress och kontaktuppgift. Kontaktuppgifter till patienter med skyddsbehov förs in i sökordet "Skyddade personuppgifter KFE"
- Strukturerad journal samt skalor som används vid kfm ska fyllas i och skannas in i patientens kfm-journal.
- Kvalitetssäkring av behörighet till journaler på kfm genomförs årligen (internkontroll) med hjälp av behörighetsloggar.
- Vid behandlingsavslut gällande patienter med skyddade personuppgifter utförs en loggning på vilka som varit inne i patientens kfm journal under vårdkontakten.
- Särskilda rutiner gäller dokumentation vid sexuella övergrepp. Dokumentationen görs enligt NCK-guiden, som är en journalhandling som skannas in i patientens kfm journal. Länk:

## Inkommande och utgående handlingar

- Kfm följer de rutiner som gäller för Region Uppsala; Länk: [Fax och e-post – sekretess; E-post från patienter](#)

# Remisser /Vårdbegäran

## Inkommande

- Elektroniska remisser omriktas av sekreterare till aktuell remissbedömare.
- Pappersremisser registreras av sekreterare i Cosmic och riktas till aktuell remissbedömare.
- Kontakt av sjuksköterska eller läkare sker snarast efter att remissen bedömts.

## Utgående, inom Region Uppsala

- Remiss utfärdas av läkare eller sjuksköterska.

## Utgående, utanför Region Uppsala

- Remisser till enheter utanför Region Uppsala utfärdas av läkare vid kfm. Utskrivna remisser signeras och sänds inom åtta dagar. Bevakas av medicinskt ansvarig läkare.
- Överenskommelse med Rättsmedicinalverket i Uppsala medger att kfm kan remittera patienter för skadedokumentation som inte polisanmält händelsen. Remisser får utfärdas av ansvarig sjuksköterska eller läkare vid kfm och undersökande läkare vid Kvinnokliniken när behov av skadedokumentation föreligger. Remissen skrivs i Cosmic, dras ut och lämnas till Rättsmedicin. Kopia på remissen scannas in i kfm journalen.

## Remissvar

- Om remissvar inte kommit inom godtagbar tid eller uteblir kontaktas enheten för en påminnelse.
- Bevakning av remissvaren sker i Cosmic.
- Remissvar från enheter utanför Region Uppsala tas emot och registreras i Cosmic av sekreterare.
- Remissvar från Rättsmedicinalverket i Uppsala signeras av ansvarig sjuksköterska eller läkare och skannas in i patientens kfmjournal.

## Prover

### Laboratorieprover

- Provsvar omriktas av medicinsk sekreterare och ska bedömas och signeras snarast av kfm läkare. Vid frånvaro av ansvarig kfm läkare ska ansvarig sjuksköterska vidimera negativa provsvar. Vid positivt provsvar kontaktas ansvarig gynekolog via telefon eller messenger för vidare handläggning.
- Information om provsvar till patienten ges av sjuksköterska eller läkare på kfm enligt patientens önskemål via telefon, besök eller brev och dokumenteras.

### Spårsäkringsprover

- Spårsäkringsprover som tas i samband med sexuellt övergrepp omhändertas enligt särskild rutin.
- Dokumentation i journalen, vid utlämnade av prover till polisen och vid kassering av prover efter 2 år, görs av sekreterare och vidimeras av läkare, ansvarig sjuksköterska alt avdelningschef.

## Intyg

### På begäran av patient

- Ändamålet med intyget skall vara klart. Om intyget skall åberopas vid domstol eller annan myndighet skall detta också anges i intyget.
- Om identiteten inte är känd skall den styrkas med legitimationshandling med foto.
- Intyget skall dateras och undertecknas med namn, namnförtydligande och tjänsteställning samt dokumenteras i patientjournalen.
- I första hand används mall för intyg, kfm.

- Intyget skrivs ut och skannas in i patientens kfm journal.
- Intyget ska i första hand skrivas av patientens behandlare.

## På begäran av myndighet

- Sekretesskydd enligt Offentlighet- och sekretesslagen 22 kap. Sekretess råder mellan myndigheter.
- Ändamålet med intyget skall vara klart.
- Begäran skall ske skriftligen.
- Patientens samtycke inhämtas för att intyg får utfärdas och upplysning lämnas (gäller ej vid sekretessgenombrott). Dokumenteras i patientjournalen.
- Intyget ska dateras och undertecknas med namn, namnförtydligande och tjänsteställning.
- Intyget skrivs ut av sekreterare och scannas in i patientjournalen.

## Kopia av patientjournal

Journalkopior från kfm kan endast ges ut via kfm.

### På begäran av patient

- Skriftlig begäran av journalkopior.
- Ansvarig läkare eller avdelningschef gör menbedömning och tar beslut, vilket dokumenteras i journalen.
- Kopior utfärdas och lämnas till patienten direkt eller postas.
- Anteckning skall göras i journalen att kopia lämnats ut samt till vem.

### På begäran av myndighet

- Journalkopior får endast sändas till namngiven mottagare vid myndigheten.
- Ansvarig läkare eller avdelningschef gör menbedömning och tar beslut vilket dokumenteras i kfm journalen.
- Anteckning görs i kfm journalen att journalkopia från kfm lämnats ut. Ange till vilken myndighet samt namn på den som begärt journalkopior.
- Elektronisk överföring skall inte användas.

## Upplysningskyldighet

- Hälso- och sjukvårdspersonal är skyldig att lämna ut sådana uppgifter
  1. som gäller huruvida någon vistas på sjukvårdsinrättning om uppgifterna i ett särskilt fall begärs av domstol, åklagarmyndighet, polismyndighet, kronofogdemyndigheten eller skattemyndigheten.
  2. som behövs för en rättsmedicinsk undersökning.
- Sekretess hindrar inte att uppgift som angår misstanke om ett begånget brott lämnas till åklagarmyndighet, polismyndighet eller någon annan myndighet som har till uppgift att ingripa mot brottet om misstanken angår:
  1. brott för vilket det inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i ett år
  2. försök till brott för vilket det inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i två år eller
  3. försök till brott för vilket det inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i ett år, om gärningen innefattat försök till överföring av allmänfarlig sjukdom enligt smittskyddslagen
- Angående barn under 18 år gäller anmälningsskyldighet enligt Socialtjänstlagen 14 kap. 1§.
- Enligt 22 kap. 5§ och 14 kap. 4§ i Offentlighets- och sekretesslagen gäller sekretess i förhållande till vårdnadshavare om det kan antas att den underårige lider betydande men om uppgiften röjs för vårdnadshavaren.

