

Håndtering av ulovlig oppslag i journal

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Prosedyre
Sist endret: 07.02.2024

1. HENSIKT

Pasienter har rett til vern mot spredning av legems- og sykdomsforhold, samt andre personlige opplysninger om dem. Det følger av lov om helsepersonell § 21a og lov om pasientjournal § 16, at det er forbudt å lese, søke etter eller på annen måte tilegne seg, bruke eller besitte pasientopplysninger uten at det er begrunnet i helsehjelp til pasienten, administrasjon av slik hjelp (tjenstlig formål) eller har særskilt hjemmel i lov eller forskrift. Det følger av lov om pasientjournal §22 at helseforetakene har plikt til å loggføre oppslag i behandlingsrettede helseregistre samt jevnlig etterkontrollere logger. Formålet med loggene er å sikre pasienten innsyn i hvem som har benyttet tilgangen til pasientjournalen. Formålet med analyse av logger er således helseforetakets lovpålagte plikt til å beskytte helseopplysninger mot uberettiget innsyn.

Brudd på regler om innsyn i journal er å anse som brudd på tjenesteplikter. Dette kan innebære at det opprettes personalsak, tilsynssak hos tilsynsmyndigheten (Statsforvalteren/Statens helsetilsyn) og i ytterste konsekvens kan det også medføre straffesak. Det kan også utløse meldeplikt til Datatilsynet og informasjonsplikt til pasienten/den opplysningene gjelder.

Denne prosedyren skal sikre ivaretagelse av saksbehandling, og rett håndtering overfor ansatte i saker hvor det er uavklart om oppslag i journal har tjenstlig formål, eller har særskilt hjemmel i lov eller forskrift.

2. ANSVAR

Alle ledere med personalansvar.

3. FREMGANGSMÅTE

Opplysninger om ulovlig oppslag kan komme inn på ulike måter (ikke uttømmende liste):

- Fra medarbeidere i egen enhet
- Fra medarbeidere ved SiV utenfor egen enhet
- Fra pasient/pårørende
- Ved stikkprøver

3.1. Undersøke oppslaget

Dersom det er mistanke om-, meldt om-, eller avdekket ulovlig oppslag i journal, skal saken håndteres omgående. Dersom ikke meldingen inneholder utskrift av logg, skal leder bestille uttrekk fra logg fra IKT i henhold til gjeldende rutine [DIPS - Gjennomgang av innsynslogger](#).

3.1.1. Dersom innsynsloggen utelukker ulovlig oppslag

Dersom det etter gjennomgang av loggen kan konkluderes med at oppslaget var begrunnet i tjenstlig behov kan saken avsluttes. Dersom saken er meldt inn av pasient/pårørende skal den/de få skriftlig tilbakemelding på konklusjon.

3.1.2.Dersom innsynsloggen ikke utelukker ulovlig oppslag

Dersom det ikke har vært mulig for leder å utelukke om oppslaget kan forklares med tjenstlig behov etter innledende undersøkelser skal ansatt kalles inn til møte.

- Innkallingen til møtet bør være skriftlig
- Ansatt skal gis mulighet til å ha med seg tillitsvalgt eller tillitsperson i møtet
- Leder kan ikke oppgi navnet på pasienter i møteinnkalling, brev eller e-post til ansatt av personvern hensyn
- Leder bør ta kontakt med HR arbeidsgiver og HMS for veiledning før møtet

Møtet skal avholdes som et første, undersøkende møte, og dette bør være leders fokus i forberedelsene til møtet.

I møtet går leder og arbeidstaker gjennom oppslaget/oppslagene som er meldt, og arbeidstaker gis mulighet til å forklare oppslagene.

Etter møtet må leder vurdere om saken er tilstrekkelig belyst, eller om det må gjøres ytterligere undersøkelser.

Leder må deretter konkludere med om oppslaget er lovlig eller ulovlig. Leder kan be om bistand fra HR til lovlighetsvurderingen. HR vurderer i samråd med leder om andre skal rådføres i lovlighetsvurderingen.

3.1.2.1 Lovlig oppslag

Dersom leder, etter møtet, konkluderer med at oppslaget er lovlig kan saken avsluttes. Er saken meldt inn av pasient/pårørende skal den/de få skriftlig tilbakemelding på konklusjon.

3.1.2.2.Ulovlig oppslag

Dersom leder etter møtet konkluderer med at oppslaget er ulovlig, skal personalsak opprettes, og HR skal kontaktes for å drøfte videre fremgang og reaksjon. Reaksjon skal være forholdsmessig med bruddet. Alvorlige brudd kan få konsekvenser for arbeidsforholdet.

Ved opprettelse av personalsak, skal dokumenter arkiveres i egen sensitiv personalmappe i Public360. Ta kontakt med HR/dokumentseksjonen for veiledning til opprettelse av sensitiv personalmappe.

I samråd med HR skal leder vurdere:

- Om bruddet skal meldes videre til Statsforvalter
- Om bruddet skal politianmeldes

Leder skal vurdere:

- Om det foreligger brudd på personopplysningsvernet som er meldepliktig til Datatilsynet. Merk at vurdering og evt. melding til Datatilsynet skal skje innen 72 timer.
- Videre må det vurderes om bruddet på personopplysningsvernet utløser informasjonsplikt til pasienten/den opplysningene gjelder.
- Saksgangen er nærmere beskrevet i prosedyren [Avvik / uønsket hendelse - brudd på informasjonssikkerhet](#)
- Kontakt personvernombud@siv.no ved behov for råd/veiledning.

Er saken meldt inn av pasient/pårørende skal den/de få skriftlig tilbakemelding på konklusjon om oppslaget er ulovlig, og at saken er håndtert i henhold til SiVs interne rutinger. Pasienten skal ikke gis innsyn i personalsak.

I øvrige tilfeller må det vurderes konkret om og eventuelt hvordan tilbakemelding skal gis pasient/pårørende.

4. INTERNE REFERANSER

[1.1.11.2.23](#)

[Uønsket hendelse - brudd på informasjonssikkerhet](#)

[1.6.3.1.1.11](#)

[DIPS - Gjennomgang av innsynslogger](#)