Yttrande över anmälan till Justitieombudsmannen (JO) angående utlämnande av patientjournal och uppgiftsskyldighet enligt socialtjänstlagen m.m.
(3 bilagor)

Styrelsen har anmodats att yttra sig över vad som framförs i anmälan till JO daterad 2019-07-13, kompletterad med skrivelse från 2019-09-11.

Anmälan är riktad mot barn- och ungdomspsykiatriska mottagningen i Täby (BUP Täby, nedan kallad även verksamheten), med två namngivna tjänstemän och icke namngiven receptionist/sekreterare. Anmälan avser bland annat lång handläggningstid vid begäran av journalkopior och andra handlingar, uppställda formkrav för sådan begäran, felaktigt adresserad journalkopia och ej uppfylld uppgiftsskyldighet gentemot socialnämnden.

Lång handläggningstid för utlämnande av handlingar
BUP Stockholm, som har samordnat Stockholms läns sjukvårdsområdes (SLSO:s) utredning, har lämnat redogörelse för handläggningen av anmälarens framställningar om utlämning (bilaga 1, punkterna 1 och 2). Av redogörelsen framgår att handläggningstiden för båda begäran om journalkopior i ärendet har varit orimligt lång.

SLSO:s bedömning av handläggningen
I SLSO:s riktlinje ”Utlämnande av journal eller annan allmän handling” (bilaga 5) anges följande.

> Allmän handling som får lämnas ut ska på begäran genast eller så snart det är möjligt på stället, utan avgift tillhandahållas den som önskar ta del därav. Den som önskar ta del av allmän handling har rätt att mot fastställd avgift få kopia, avskrift eller utskrift av handlingen. Begäran ska behandlas skyndsamt. Beträffande avgift för allmän handling finns särskilda rutiner.

Riktlinjen är följsam mot tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser om allmänna handlingar. SLSO konstaterar att kravet på skyndsamhet i 2 kap. 16 § andra stycket tryckfrihetsförordningen och i ovan nämnda riktlinje inte uppfyllts i detta fall.

Formkrav för begäran om allmän handling
Av utredningen framgår att berörd verksamhet har som praxis att föreslå den som begär ut journalkopior att göra det skriftligt, dock är det inget krav (se bilaga 1, punkten 3). Av utredningen framgår vidare att den information som getts anmälaren vid ett tillfälle skulle kunna tolkas som att krav på viss form har ställts för att tillmötesgå begäran. Eftersom anmälaren vid två

tillfällen uppfattat att det uppställts formkrav, tyder detta på otydlig kommunikation från myndighetens sida.

SLSO:s bedömning av handläggningen
Det finns varken i lagstiftningen eller i SLSO:s interna styrdokument något krav på att en begäran av att ta del av journal eller annan allmän handling måste ske skriftligt eller på anvisad blankett. Det finns emellertid, i likhet med många andra verksamheter inom SLSO, en blankett för journalbegäran som tillhandahålls av praktiska skäl. Att anmälaren uppfattat det som ett krav att använda blanketten för att kunna få sin begäran behandlad tyder på brist i kommunikationen. Verksamheten har vidtagit åtgärder för att förhindra att det inträffade upprepas (se bilaga 1, under Vidtagna åtgärder).

Felaktigt adresserad journalkopia
I anmälan anges att det på en försändelse, avsedd för anmälaren, angetts felaktig adressat. Det inträffade ska ha fått till följd att anmälarens minderåriga barn tog del av sekretessbelagda uppgifter i barnets egen patientjournal. Av utredningen framgår (bilaga 1, punkt 4) att det enligt verksamhetens rutin när patientuppgifter skickas till vårdnadshavare ska skrivas ”Till målsman för” på kuvertet följt av namn på patientens namn och adress.

Enligt 25 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen gäller sekretess inom hälso- och sjukvården för uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Enligt 12 kap. 3 § nämnda lag är huvudregeln att sekretess till skydd för en enskild även gäller, om den enskilde är underårig, i förhållande till dennes vårdnadshavare. Sekretessen gäller dock inte i den utsträckning vårdnadshavaren enligt 6 kap. 11 § föräldrabalken har rätt och skyldighet att bestämma i frågor som rör barnets personliga angelägenheter, om det inte kan antas att barnet lider betydande men.

SLSO:s bedömning av handläggningen
Verksamhetens egen utredning har inte kunnat klarlägga vad som faktiskt skett när den aktuella försändelsen expedierades. För det fallet ovan nämnda rutin inte har följts, och sekretessbelagda uppgifter därigenom röjts, beklagar SLSO det inträffade. I sammanhanget kan nämnas att ett avsteg från gällande rutin gjordes då journalkopian, på anmälarens önskemål, skickades direkt hem till anmälarens folkbokföringsadress istället för med rekommenderad post (se bilaga 2, punkt 6) . Vid rekommenderad post säkerställs att en försändelse nås av rätt mottagare.

Underlåtelse att lämna uppgifter enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen
Av utredningen (bilaga 1, punkt 5) framgår att det i patientjournalen dokumenterats att en ”begäran om inhämtning av handlingar” inkommit från Socialkontoret, Ekerö kommun, och att ärendet därefter överlämnades till berörd psykolog samma dag. Därefter saknas vidare dokumentation över kontakter med Socialtjänsten i ärendet. Det framgår emellertid av de handlingar som anmälaren gett in från Ekerö kommun att telefonkontakter förevarit mellan kommunen och BUP Täby vid tre tillfällen, vilka inte journalförts. Den berörde psykologen har även framfört uppgifter muntligt vid ett SIP-möte (SIP är en förkortning för Samordnad Individuell Plan).

SLSO:s bedömning av handläggningen
Verksamheten har lämnat uppgifter i enlighet med skyldigheten i 14 kap. 1 § tredje stycket socialtjänstlagen. Att det inte journalförts innebär emellertid att kraven i 5 kap. 5 § i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLFS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården inte har uppfyllts.

Upplysningsvis innebär ovan nämnda lagrum en skyldighet för hälso- och sjukvården att lämna ut *de uppgifter* som har betydelse för utredning av ett barns behov av stöd och skydd, det vill säga inte hela journalhandlingar.

Journalmaterial utanför det journalsystem som BUP Täby har
Anmälaren framför att vid sin begäran av att få del av vissa handlingar informerades hon om att dessa har arkiverats ”på annat ställe”. SLSO har endast ett journalsystem, varför den information som anmälaren påstås ha fått av aktuell personal varit felaktig. Av utredningen framgår att i vissa fall förvaras patientrelaterade handlingar endast i pappersform (se bilaga 1, punkt 7), dock inte de i ärendet aktuella handlingarna.

SLSO:s bedömning av handläggningen
Anmälarens uppfattning i denna del verkar bero på felaktig eller i vart fall otydlig kommunikation. SLSO beklagar det inträffade.

Handlingar som omnämns i journalen har inte lämnats ut/saknas
Anmälaren har begärt ut handlingar i form av kallelser till SIP-möte och epost, men inte fått dom trots att det hänvisas till dessa i journalen. Anmälaren anser att dessa handlingar rimligen borde finnas hos BUP Täby.

Vid begäran av kopia på patientjournal är det vanligtvis de löpande journalanteckningarna, av vilka framgår den vård och behandling som getts, som lämnas ut såvida inte det i begäran uttryckligen framställs önskemål om specifika handlingar som t.ex. utlåtanden och intyg (se bilaga 1, punkten 6).

Av utredningen framgår vidare att kallelse endast skickades till det initiala SIP-mötet, och att det inför uppföljande möten inte skickades formella kallelser (se bilaga 1 punkt 8). Vidare framgår att korrespondens som kallelser och e-post antingen kan sparas i journal alternativt göras en notering om motsvarande.

SLSO:s bedömning av handläggningen
Av utredningen framgår att verksamheten har lämnat ut de handlingar som förvaras hos myndigheten i enlighet med anmälarens framställningar (se bilaga 1, punkterna 1,2 och 6).

Det framgår inte i journalen att menprövning gjorts vid utlämning
Anmälaren anför att det inte framgår av journalen att menprövning gjorts vid utlämning 181002. Av utredningen framgår (bilaga 1 punkt 9) att det är underförstått att menprövning gjorts när psykolog ger administratör i uppdrag att lämna ut journalkopior.

SLSO:s bedömning av handläggningen
Att menprövning alltid ska göras vid utlämning av uppgifter som kan omfattas av sekretess framgår av och SLSO:s interna riktlinje för utlämnande av journal eller annan allmän handling (se bilaga 5). Det finns emellertid inga krav, varken i lagstiftningen eller i SLSO:s interna styrdokument, att anteckning ska göras att så har skett.

BUP Täby har inte svarat på elevhälsovårdens remiss
I anmälan påpekas att en remiss från elevhälsovården inte besvarats av verksamheten. Av utredningen (bilaga 1 punkt 10) framgår att information om patienten har förmedlats muntligt till remittenten, vilket är att ett vanligt förekommande arbetssätt. Enligt det interna styrdokumentet ”Remisshantering – Rutin för BUP Stockholm” ska skriftligt remissvar skickas redan efter första vårdkontakt (se bilaga 3, under Utfärdande av remissvar).

SLSO:s bedömning av handläggningen
Enligt 5 § Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2014:11) om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården m.m. ska verksamhetschefen fastställa rutiner bl.a. för hantering av utgående remissvar. I lagstiftningen ställs inga explicita krav på att ett remissvar ska vara skriftligt, något som det dock görs i verksamhetens egen rutin. Att så inte skett är en brist.

Övrigt
De i ärendet aktuella tjänstemännen har getts möjlighet att lämna synpunkter på anmälan samt har fått del av detta remissvar. Händelserna i anmälan har, såvitt är känt hos SLSO, inte anmälts till andra myndigheter.

Förslag till beslut
Styrelsen för Stockholms läns sjukvårdsområde föreslås besluta

att avge yttrande över anmälan till Justitieombudsmannen (JO) angående utlämnande av patientjournal och uppgiftsskyldighet enligt socialtjänstlagen m.m. enligt ovanstående, samt

att förklara paragrafen omedelbart justerad.

Mikael Ohrling
Sjukvårdsdirektör

Anna Stenseth
Verksamhetsområdeschef Psykiatri

Bilagor
1. BUP Stockholms utredning
2. Journalföring, journalåtkomst och utlämnande av journaluppgifter – rutin för BUP
3. Orosanmälan enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen – rutin för BUP
4. Remisshantering – rutin för BUP Stockholm
5. Utlämnande av journal eller annan allmän handling – Riktlinje för SLSO

Utredning angående JO-anmälan, SLSO 19-1939

JO Dnr 5183-2019

Av anmälan till JO framgår att följande anmäls (punkt 1-5):

1. BUP Täby journalrekvisition skriven 180912: lång handläggningstid.
2. BUP Täby journalrekvisition skriven 190325: oacceptabelt lång handläggningstid.
3. BUP har krav på att en, av dem, tillhandahållen blankett "journalrekvisition" ska fyllas i vid efterfrågan om att ta del av handlingar rörande en patient hos dem.
4. Begärda journalkopior (med sekretess) skickades inte till den som begärt ut dem (Mamma) utan felaktigt skickades de till patienten (barnet 11 år).
5. Frångått sin skyldighet att lämna uppgifter till socialtjänsten vid förfrågan. SOL 14:1.

Av det anmälaren (fortsättningsvis förkortat till "A") skriver framgår bl.a. också kritik mot :

6. Att journalkopia inte lämnats ut för allt som ingår i journalen.
7. Att det finns journalmaterial som ligger utanför det journalsystem som BUP Täby har.
8. Att det saknas journaldokumentation såsom kopior på kallelser och e-postkommunikation.
9. Att det inte framgår om journalkopior som utlämnats är menprövade.
10. Att BUP Täby inte svarat Skolhälsovården på deras ursprungliga remiss.

Redogörelse för handläggning, med kommentarer från utredaren

Följande redogörelse baseras på journaluppgifter och samtal med psykolog Magnus Liljequist, som varit involverad i utredning, behandling, samverkan och ansvarig för menprövning på BUP Täby, två av de administratörer, Elisabeth Wahlström och Lena Poulsen, som varit involverade i handläggningen av utlämnande av journalkopior på BUP Täby, samt enhetschef Päivi Sharifan Holma.

Samtliga fyra har dessutom beretts möjlighet att framföra ytterligare synpunkter men inte önskat lägga till något till redogörelsen nedan.

1. Angående begäran om journalkopia 180912

Den 180912 begär A journalkopior på sin dotters journal. Ärendet överlämnas samma dag till psykologen för menprövning. Den 181002 tar A kontakt med BUP Brommaplan och BUP Kungsholmen för att få journalkopior även från dessa två mottagningar. I journalanteckning av BUP Kungsholmen 191002 framgår att A "ringer och önskar få journalkopior på samtliga anteckningar i TakeCare och från alla mottagningar, dvs BUP Täby, BUP Danderyd, BUP Brommaplan och BUP Kungsholmen." BUP Kungsholmen informerar därefter både BUP Danderyd och BUP Täby om begäran. I en senare journalanteckning samma dag på BUP Kungsholmen framgår att A själv kommer att kontakta respektive mottagning.

Efter detta får administratör på BUP Täby, fortfarande den 181002, i uppdrag av psykologen att skriva ut journalkopior för perioden 180615-181002 för utlämnande till A. Administratör på BUP Täby lämnar samma dag meddelande på As telefonsvarare om att journalkopior finns att hämta på mottagningen.

Kommentarer:

- Utlämnandet på BUP Täby har således tagit 20 dagar, vilket får ses som för lång tid.
- Enligt "*Journalföring, journalåtkomst och utlämnande av journaluppgifter - rutin för BUP*" ska en begäran om utlämnande av journaluppgifter "alltid hanteras skyndsamt". Om den som begär ut uppgifterna önskar uppgifter från flera olika BUP-enheter ska en samordning ske eftersom menprövning ska göras på respektive enhet där journal förts. Detta förfarande möjliggör att lämna ut en kronologiskt sammanhängande utskrift för alla journalanteckningar förda inom BUP Stockholm.

2. Angående begäran om journalkopia 190325

Den 190325 önskar A journalkopior på sin dotters journal fr.o.m datum efter förra gången hen fick ut journalkopior. Ärendet överlämnas till psykolog för menprövning samma dag.

Den 190610 påminner A telefonledes om att hen fortfarande väntar på journalkopia. Både psykolog och enhetschef informeras samma dag. Efter menprövning av psykolog ombesörjer administratör att journalkopia, på As begäran, skickas hem till A den 190611.

Kommentarer:

- Utlämnandet på BUP Täby har således tagit 78 dagar, vilket får ses som en oacceptabelt lång tid.

3. Angående att BUP Täby skulle ställa som krav att blanketten "Journalrekvisition" måste fyllas i då journalkopia begärs ut

Enligt respektive administratör är det praxis på mottagningen att man föreslår den som begär ut journalkopior att göra det skriftligt. Det kan göras t.ex. via tjänsten 1177, via brev eller som i detta fall meddelst en blankett kallad "Journalrekvisition". Syftet är att tydliggöra vad som begärs och därmed underlätta hanteringen av ärendet. Det är dock inte ett krav att den som begär ut en journalkopia måste göra det skriftligt.

Kommentar:

- I en journalanteckning 181002 gällande telefonsamtal från BUP Täby till BUP Kungsholmen (efter att BUP Kungsholmen börjat samordna menprövning på olika enheter) står att "modern behöver skicka in en journalrekvisition till BUP Täby för att få kopia på patientens journal förd på BUP Täby". I praktiken klaras detta ut eftersom det upptäcks att det redan finns en journalrekvisition från 180912 och ärendet kan fortsätta handläggas på BUP Täby. Men formuleringen skulle kunna tyda på ett avsteg från ovan beskrivna praxis, som innebär att ett skriftligt underlag är önskvärt men inte ett krav. Oavsett det så har modern, vid två olika tillfällen, uppfattat det som ett krav vilket tyder på otydlig kommunikation.

4. Angående att journalkopior felaktigt ska ha adresserats till patienten/barnet och inte till vårdnadshavaren

När det ska skickas brev till vårdnadshavare har BUP Täby som rutin att skriva: "Till Målsman för" följt av namn på patienten och adress. Genom denna utredning har det inte gått att klarlägga vad som faktiskt skett i detta enskilda fall.

Kommentar:

- Försändelser innehållande patientuppgifter, såsom t.ex. journalkopior, som skickas med extern postgång skickas normalt, och i enlighet med "*Journalföring, journalåtkomst och utlämnande av journaluppgifter - rutin för BUP*" med rekommenderad post. I detta fall hade A uttryckligen i telefonsamtal önskat att få försändelsen skickad hem till folkbokföringsadressen.

5. Angående att BUP Täby skulle ha frångått sin skyldighet att lämna uppgifter till socialtjänsten vid förfrågan enl. SoL kap. 14 § 1

Den 190307 dokumenteras att en "begäran om inhämtning av handlingar" inkommit från Socialkontoret, Ekerö kommun. Ärendet överlämnas till psykologen samma dag. Vidare dokumentation över kontakt med socialtjänsten angående denna förfrågan saknas. Psykologen minns att han varit i kontakt telefonledes med socialtjänsten. Han har också träffat dem på SIP-möte 190322 och muntligt framfört uppgifter rörande patienten. (SIP – Samordnad Individuell Plan)

Kommentarer:

- Enligt As kopior från socialtjänsten framgår att socialtjänsten haft kontakt telefonledes med psykologen på BUP Täby vid tre tillfällen i mars-april 2019. Det är en brist att dessa samtal inte journalförts.
- BUP har inte skyldighet att lämna ut journalkopior till socialtjänsten. Däremot har BUP skyldighet, vilket också framgår i "Orosanmälan enl. SoL 14 kap 1 § - rutin för BUP" att lämna alla de uppgifter som kan vara av betydelse för socialtjänstens utredning. Detta kan ske muntligt och/eller skriftligt. I detta fall har således uppgifter lämnats muntligt.

6. Angående att allt journalmaterial inte ska ha lämnats ut

Enligt den erfarenhet man har på BUP Täby är det vanligt vid inkomna begäran om journalkopior att det är de löpande journalanteckningarna som är av intresse; där framgår bedömningar, diagnoser, behandlingar, uppföljningar, olika kontakter, m.m. Tämligen vanligt är också att vilja ha kopior på utlåtanden och intyg, vilket å andra sidan redan brukar ha lämnats ut i direkt anslutning till att de blev skrivna. Om inte specifika önskemål framställs vid begäran om journalkopia är det således de löpande anteckningarna som lämnas ut.

Kommentar:

- Det förefaller inte som att man på BUP Täby medvetet försökt undanhålla A journalmaterial. När A begärt ut ytterligare handlingar har så skett.

7. Angående att det skulle finnas journalmaterial som ligger utanför det journalsystem BUP Täby har

Det finns inget annat, ytterligare system där journalmaterial förvaras.

Kommentar:

- Patientens journal består av det som finns i systemet TakeCare samt av eventuellt material i en s.k. pappersjournal. Eu sådan behövs t.ex. för att förvara testmaterial, som inte får skannas till TakeCare. Där kan också ligga arbetsmaterial som fortlöpande gallras och förstörs. Att A uppfattat det som att det finns ett annat parallellt system är olyckligt men inte med sanningen överensstämmande och tyder på otydlig kommunikation.

8. Angående att det skulle saknas journaldokumentation såsom kopior på kallelser och e-postkommunikation

Själva kallelsen till ett första SIP-möte 181212 finns dokumenterad i journal. Uppföljande SIP-möten planerades på föregående möte varför nya kallelser ej ansågs behövas. E-post har inte sparats i journal, men det finns anteckningar om att A hört av sig via e-post.

Kommentar:

- BUP ska enligt riktlinjer och av sekretesskäl inte kommunicera med patienter och anhöriga via e-post. För kommunikation hänvisas vanligen till telefon, brev, 1177 eller direktkontakt. Korrespondens, t.ex. kallelser och e-post, kan sparas i journal alternativt görs en anteckning om motsvarande.

9. Att det inte framgår i journaldokumentation om journalkopior som utlämnats den 181002 är menprövade

Det framgår inte i journalanteckning om menprövning skett inför utlämnande den 181002. När psykolog ger administratör i uppdrag att lämna ut specificerade journalkopior är det underförstått att menprövning gjorts.

Kommentar:

- Det vore önskvärt att det också framgår explicit i journaldokumentationen att menprövning gjorts, såsom vid utlämnandet 190611.

10. Angående att BUP Täby inte ska ha svarat på elevhälsovårdens remiss

Genom kontakt på SIP-möten har BUP Täbys kunskap om patienten förmedlats muntligt till elevhälsovården. Det anges som ett vanligt scenario att remisser besvaras när patienten initialt tagits emot, och att resultat av t.ex. utredningar förmedlas muntligt under möte. Sedan avgör vårdnadshavare, som har utlåtande efter utredning, vilka instanser de vill ska ta del av utlåtandet.

Kommentar:

- Enligt "Remisshantering – rutin för BUP Stockholm" ska remissvar skrivas och skickas till remittent direkt efter första kontakt med patient/vårdnadshavare; men remissvaret ska också kompletteras senare, efter genomförd utredning. Det har man inte gjort i detta fall.

Vidtagna åtgärder

Enhetschef har gått igenom med hela personalen på mottagningen vilka rutiner som gäller vid utlämnande av journalhandlingar- och uppgifter, med särskilt fokus utifrån de brister som förevarit i detta ärende.

Enhetschef har också gjort en särskild genomgång med samtliga administratörer på mottagningen för att ytterligare säkerställa korrekt handläggning och tydlig kommunikation med patienter och vårdnadshavare.

Planerade åtgärder

Eftersom BUP eftersträvar att utveckla hela organisationen utifrån mer lokala erfarenheter kommer också samtliga chefer inom BUP få information och påminnas om gällande rutiner utifrån de brister som förevarit i detta ärende.

Robert Jurold,
Patientsäkerhetssamordnare, leg. psykolog
BUP Stockholm

Göran Rydén
Verksamhetschef
BUP Stockholm

RUTIN

D nr/Ref nr
SLSO 2015-700

Journalföring, journalåtkomst och utlämnande av journaluppgifter - rutin för BUP

Innehåll

1. Inledning 2
2. Syfte med patientjournal 2
3. Vad består patientjournalen av 2
4. Vem för journal 2
5. Journalens utformning och innehåll 2
6. Dokumentation i förälders journal 4
7. När uppgifter ska journalföras och signeras 5
8. Sekretess, tystnadsplikt samt åtkomst till journaluppgifter 5
8.1. Sekretessbrytande bestämmelser, ett urval 5
8.2. Inre sekretess och elektronisk åtkomst inom vårdgivaren (i TakeCare-sammanhang = SLSO och KS) 6
8.2.1. När uppstår en vård-/patientrelation och vem kan sägas delta i vården 6
8.2.2. Systematisk och fortlöpande utveckling och kvalitetssäkring 7
8.3. Direktåtkomst mellan vårdgivare 7
8.4. Direktåtkomst vid forskning 7
8.4.1. För forskare som är anställd av vårdgivaren 7
8.4.2. För forskare som inte är anställd av vårdgivaren 7
9. Utlämnande av journaluppgifter 7
9.1 Allmänt om handläggning vid begäran från patient eller vårdnadshavare 8
9.2. Utlämnande till patienten själv 8
9.3. Utlämnande till vårdnadshavare 8
9.4. Utlämnande till annan myndighet 9
9.5. Utlämnande av journaluppgifter för forskning 9
9.6. Försändelse med patientuppgifter 9
9.6.1. Då patient eller närstående har skyddade personuppgifter 9
10. Hänvisningar 10

1. Inledning

Vid vård av patienter ska det föras patientjournal. En patientjournal ska föras för varje patient och får inte vara gemensam för flera patienter.
Patient och vårdnadshavare ska informeras om journalföringen.

2. Syfte med patientjournal

Syftet med att föra en patientjournal är i första hand att bidra till en god och säker vård av patienten. Journalen ska kunna användas som ett tillförlitligt arbetsredskap i vården och det är därför nödvändigt att den innehåller rätt uppgifter och korrekta uppgifter.
En patientjournal är även en informationskälla för:

- patienten och vårdnadshavaren
- uppföljning och utveckling av verksamheten
- tillsyn och rättsliga krav
- uppgiftsskyldighet enligt lag, samt
- forskning

3. Vad består patientjournalen av

Patientjournalen består av alla handlingar (i skrift, bild och ljud - begreppet handling skall tolkas teknikneutralt) som upprättas av eller inkommer i samband med vården av en patient och som innehåller uppgifter om patientens hälsotillstånd, andra personliga förhållanden eller om vidtagna eller planerade vårdåtgärder.

4. Vem för journal

Den som har legitimation eller ett särskilt förordnande att utöva ett visst yrke inom hälso- och sjukvården är skyldig att föra journal. Den som är verksam som kurator i den allmänna hälso- och sjukvården är också skyldig att föra journal.

Inom BUP gäller att medarbetare som ej har legitimation, t.ex. undersköterskor, skötare och s.k. behandlare, och som utför vårduppgifter också ska föra journal.

När studeranden/praktikanter utför vårduppgifter ska även de föra journal, men dessa anteckningar ska signeras av patientansvarig behandlare.

5. Journalens utformning och innehåll

Journalen ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten.

Det ska vara lätt att följa vårdprocessen; framförallt vilka bedömningar (initiala och sammanfattande) som gjorts, vilka vårdplaner som upprättats, vilka åtgärder som vidtagits samt uppföljningar och avslut av vårdåtagande. Journalen ska vara skriven på svenska, med respekt för patientens integritet och på ett sådant sätt att patienten så långt som möjligt kan förstå dess innehåll.

Då gemensamma mallar finns för dokumentationen ska dessa användas. När centralt fastställda termer och begrepp finns ska dessa användas. Förkortningar ska undvikas.

Egennamn på patienter och anhöriga ska undvikas – använd "patienten", "mor", o.s.v. Däremot ska egennamn på personal och andra professionella (t.ex. från kommun eller andra myndigheter) framgå när det behövs för att förstå t.ex. ansvarsfördelning, vilka som varit med på ett möte eller vilka som kommnnicerat med varandra angående patienten.

Administrativa frågor utan betydelse för vården och andra uppgifter som inte behövs för vården ska inte dokumenteras i journalen.

I det följande anges vilka uppgifter patientjournalen alltid ska innehålla, om inte annat anges avser detta patientjournalen i sin helhet, inte varje enskild journalanteckning.

En patientjournal ska alltid innehålla:

1. en entydig identifikation av den berörda patienten*,
2. patientens kontaktuppgifter,
3. uppgifter om namn och befattning på den personal som svarar för en viss journaluppgift och om när uppgiften fördes in i patientjournalen,
4. tidpunkten för varje vårdkontakt som patienten har haft eller som planeras.

Om uppgifterna finns tillgängliga, ska en patientjournal vidare alltid innehålla uppgifter om:

5. bakgrunden till vården
6. överkänslighet för läkemedel eller vissa ämnen samt annan uppmärksamhetsinformation
7. aktuellt hälsotillstånd
8. medicinska bedömningar och ställd diagnos
9. patientens önskemål om vård och behandling
10. den information som lämnats till patienten, dennes vårdnadshavare och övriga närstående rörande patientens hälsotillstånd, om de ställningstaganden som gjorts i fråga om val av behandlingsalternativ, om möjligheten till en ny medicinsk bedömning.
11. patientens beslut att avstå från viss vård eller behandling
12. samtycken och återkallade samtycken
13. vårdplanering
14. ordinationer av läkemedel och andra behandlingar samt ordinationsorsaker
15. läkemedel som har förskrivits
16. vidtagna och planerade utredande och behandlande åtgärder samt anledningen till dessa
17. resultatet av utredande och behandlande åtgärder
18. de medicintekniska produkter som har förskrivits, utlämnats till eller tillförts en patient, identifierade på ett sådant sätt att de kan spåras
19. komplikationer till vård och behandling
20. vårdrelaterade infektioner
21. intyg, remisser och annan för vården relevant inkommande och utgående information
22. slutanteckningar och andra sammanfattningar av genomförd vård

* När en patients identitet inte kan fastställas eller då en patient saknar svenskt personnummer eller entydig personidentifikation ska reservnummer användas. För personer med skyddade personuppgifter gäller särskild riktlinje (Skyddade personuppgifter Patient – riktlinje för SLSO).

I förekommande fall ska patientjournalen vidare alltid innehålla uppgifter om:

23. utlämnade handlingar och om till vem och när handlingen har lämnats ut

24. gjorda rättelser av felaktiga uppgifter, när en rättelse har gjorts och vem som har gjort den
25. patienten anser att en uppgift i patientjournalen är oriktig eller missvisande
26. information till patient om inträffad vårdskada*, vårdgivarens förebyggande åtgärder, patientens möjlighet att framföra klagomål och synpunkter till vårdgivaren, patientnämnden och IVO, samt möjlighet att begära ersättning från LÖF och Läkemedelsförsäkringen
27. vid allvarlig vårdskada att Lex Maria-anmälan gjorts till IVO och om IVOs beslut

* Lidande, kroppslig eller psykisk skada eller sjukdom samt dödsfall, som hade kunnat undvikas om adekvata åtgärder hade vidtagits i samband med patientens kontakt med vården.

När en behandling löper över längre tid enligt vårdplan kan enskilda besöksanteckningar författas mycket korta med hänvisning till vårdplanen. Viktig medicinsk och/eller social information och eventuella bedömningar och åtgärder i samband med detta måste dock journalföras i direkt anslutning. Sammanfattande bedömningar skall göras återkommande.

Uppgifter i en journalhandling får inte utplånas eller göras oläsliga (undantag: efter ansökan av patient eller någon annan som omnämns i en patientjournal kan Inspektionen för Vård och Omsorg, IVO under vissa förutsättningar besluta om att journalen helt eller delvis ska förstöras). Journalanteckning i TakeCare kan ändras före signering eller låsning. Rättelser kan dock göras även senare, och det kommer då per automatik framgå vem som gjort den och vid vilken tidpunkt. Vid rättelse av en felaktighet i pappersjournal ska det anges när rättelsen har skett och vem som har gjort den.

Stödanteckningar som förs som underlag för journalskrivning, t.ex. anteckningar av tillfällig betydelse, och material som används i direkt behandlingsarbete, t.ex. videoinspelning eller bandupptagning, skall efter införande i journal fortlöpande gallras och förstöras.

Testprotokoll omfattas av särskild sekretess (benämns ibland "testsekretess") enligt 17 kap. 4§ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) och ska sparas i journalmapp, inte scannas in i TakeCare.

6. Dokumentation i förälders journal

Undantagsvis kan det vara aktuellt att dokumentera i en förälders journal, exempel:

- När blivande föräldrar söker eller remitteras för svårigheter inför det ofödda barnet. Om kontakten fortsätter när barnet är fött, längre än för enstaka avslutande samtal, skall barnet betraktas som patient och dokumentation ske i barnets journal.
- När vårdråd ges utifrån förälders egen problematik och/eller när remiss innehållande uppgifter om förälders hälsotillstånd och egna vårdbehov skrivs till annan vårdgivare. Observera att vi i detta fall åtar oss ett ansvar för denne som patient.

7. När uppgifter ska journalföras och signeras

Uppgifter ska föras in i journalen och signeras skyndsamt, helst samma dag. Signering innebär att uppgifternas riktighet styrks samt att spårbarhet säkerställs.

8. Sekretess, tystnadsplikt samt åtkomst till journaluppgifter

Sekretess gäller inom hälso- och sjukvården för uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Sekretess innebär således ett förbud att röja sekretessbelagd uppgift, vare sig det sker muntligt, skriftligt eller på annat sätt (s.k. tystnadsplikt).

Alla anställda, andra uppdragstagare (inhyrd personal, konsulter m.fl.) samt studerande/praktikanter omfattas av reglerna om sekretess. För andra personer som av yrkesmässiga skäl vistas i vårdmiljö brukar tystnadsplikt regleras i upphandlings-kontrakt eller motsvarande.

8.1. Sekretessbrytande bestämmelser, ett urval

Vi har en skyldighet att genast anmäla till socialnämnd om vi får kännedom om eller misstänker att en person under 18 år far illa (se vidare "Orosanmälan enl. SoL, 14 kap. 1§ - rutin för BUP).

Vi har också en skyldighet att lämna uppgift om huruvida någon vistas på en sjukvårdsinrättning eller ej, om denna uppgift begärs i ett särskilt fall av domstol, åklagarmyndighet, Polismyndigheten, Säkerhetspolisen, Kronofogdemyndigheten eller Skatteverket (Patientsäkerhetslag, 6 kap 15 §).

Sekretessen hindrar inte (enligt Offentlighets- och sekretesslag, 10 kap 21§) att uppgift lämnas till åklagarmyndighet eller Polismyndigheten om uppgiften angår misstanke om brott mot någon under 18 år och det är brott som avses i:

- lagen med förbud mot könsstympning av kvinnor
- brottsbalken
    - 3 kap. Om brott mot liv och hälsa (t.ex. mord, dråp och misshandel),
    - 4 kap. Om brott mot frihet och frid (t.ex. människorov, människohandel, olaga frihetsberövande, olaga tvång, äktenskapstvång och olaga hot),
    - 6 kap. Om sexualbrott (t.ex. våldtäkt, sexuellt tvång, sexuellt utnyttjande, sexuellt övergrepp och koppleri).

Sekretessen hindrar heller inte från att uppgift om enskild eller närstående till denne lämnas till annan inom hälso- och sjukvård eller socialtjänst om det behövs för att ge en person under 18 år nödvändig vård, behandling eller annat stöd (Offentlighets- och sekretesslag, 25 kap 12§).

Patient och/eller vårdnadshavare kan också ge sitt samtycke till att viss information delas med utomstående, till nytta t.ex. vid samverkan med andra samhällsinstanser, eller att handlingar kan lämnas till utomstående, t.ex. försäkringsbolag (Offentlighets- och sekretesslag, 10 kap 1§). Se vidare punkt 9 nedan.

8.2. Inre sekretess och elektronisk åtkomst inom vårdgivaren (i TakeCare-sammanhang = SLSO och KS)

Den som arbetar hos en vårdgivare får ta del av (dokumenterade) uppgifter om en patient endast om han eller hon deltar i vården av patienten eller av annat skäl behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvården.

Sådana förutsättningar är:

- att fullgöra skyldigheter gällande journalföring och upprätta annan dokumentation som behövs i och för vården av patienter (t.ex. att läsa och skriva journal i sambaud med vårdrelation)
- administration som rör patienter och som syftar till att ge vård i enskilda fall eller som annars föranleds av vård i enskilda fall (t.ex. tidsbokning och patientrelaterad ekonomiadministration)
- att upprätta annan dokumentation som följer av lag, förordning eller annan författning (t.ex. Lex Maria och smittspårning)
- att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten (se 8.1.2. nedan)
- administration, planering, uppföljning, utvärdering och tillsyn av verksamheten
- att framställa statistik om hälso- och sjukvården
- att fullgöra uppgiftslämnande som sker i överensstämmelse med lag eller förordning

8.2.1. När uppstår en vård-/patientrelation och vem kan sägas delta i vården

För att kunna delta i vården måste en vårdrelation föreligga. En vårdrelation kan uppstå exempelvis vid:

- inkommen remiss
- bokning av tid
- direktkontakt/besök
- telefonrådgivning
- elektronisk kommunikation

Personal som bidrar med sin kompetens i samband med vården av en patient kan sägas delta i vården och då är det också tillåtet att ta del av de uppgifter man behöver för att kunna utföra sitt arbete. Utöver involvering i exemplen ovan kan detta också sägas ske exempelvis när man blir konsulterad av kollega eller deltar i multiprofessionell rond, eller motsvarande.

Studerande som deltar i vården av en patient som ett led i sin praktik, och har patientens samtycke och vårdgivarens tillåtelse till det, anses delta i vården av patienten.

En vårdrelation kan avslutas på olika sätt, t.ex. genom att patientkontakten avslutas/patienten skrivs ut utan behov av uppföljning, eller att annan vårdgivare tar över vården.

Man deltar inte längre i vården när sista journalanteckning signerats eller låsts efter avslutad vårdkontakt.

Observera att vid remittering av patient kvarstår dock vårdansvar (och vårdrelation) till dess att mottagande verksamhet tagit över vården.

8.2.2. Systematisk och fortlöpande utveckling och kvalitetssäkring

Vårdgivaren har ett ansvar för att säkra och utveckla kvaliteten i den vård som bedrivs. I detta ingår t.ex. riskanalys, egenkontroll och hantering av avvikelser, men det kan också handla om att ta del av journaluppgifter för att följa upp resultat av bedömningar och insatser. Hur detta kan ske regleras i "Kvalitetsuppföljning via patient-/ journal-uppgifter – rutin för BUP".

8.3. Direktåtkomst mellan vårdgivare

Journalsystemet TakeCare utgör en sammanhållen journalföring genom att systemet möjliggör tillgång, genom direktåtkomst, till patientuppgifter mellan olika vårdgivare.

För att få ta del av journaluppgifter genom direktåtkomst fordras:

- att patienten har en aktuell vårdrelation till vårdgivaren, och
- att uppgifterna kan antas ha betydelse för vården eller att utfärda intyg, och
- att patienten gett sitt samtycke (observera att detta ej gäller för barn, dock skall vårdgivaren ta allt större hänsyn till barnets/ungdomens önskemål och vilja i takt med dess stigande ålder och mognad).

Det är inte tillåtet att använda direktåtkomst till annan vårdgivares uppgifter för forskningsändamål, inte ens om patienten/vårdnadshavaren lämnat samtycke.

8.4. Direktåtkomst vid forskning

8.4.1. För forskare som är anställd av vårdgivaren

Är forskaren genom sin anställning:

- tilldelad behörighet till journalsystemet, och
- involverad i ett specifikt forskningsprojekt som godkänts vid etikprövning

gäller att forskaren kan bereda sig elektronisk åtkomst till journaluppgifter i enlighet med patients/vårdnadshavares samtycke gällande det specifika forskningsprojektet.

Utan patientens/vårdnadshavarens samtycke är en anställds direktåtkomst till journaluppgifter inte tillåten för forskningsändamål.

8.4.2. För forskare som inte är anställd av vårdgivaren

En forskare som inte är anställd ska inte få elektronisk tillgång till journalsystemet.

9. Utlämnande av journaluppgifter

En begäran om utlämnande av journaluppgifter ska alltid hanteras skyndsamt. Innan något kan lämnas ut måste dock en noggrann individuell men-/sekretessprövning ske, där alla kända omständigheter bör vägas in. Se vidare nedan.

9.1 Allmänt om handläggning vid begäran från patient eller vårdnadshavare

Ta reda på / fråga, utan att ifrågasätta, vad patient/vårdnadshavare önskar (t.ex. hela eller delar av journalen, journal från viss enhet, vilken tidsperiod, m.m. – se vidare eller använd gärna "Journalkopior stöd vid begäran – Blankett för BUP).

Det är den BUP-enhet till vilken patient eller vårdnadshavare vänder sig som handlägger utlämnande och eventuell samordning mellan olika enheter inom BUP.

Om patient/vårdnadshavare önskar journal enbart från en annan / andra enheter inom BUP kan den fortsatta handläggningen istället föras över dit. **OBS** att patienten / vårdnadshavaren inte ska hänvisas vidare utan erbjudas att bli kontaktad av den enhet som då istället ska handlägga utlämnandet.

Ett första syfte med ovan nämnda samordning är att patient/vårdnadshavare ska kunna få en kronologiskt sammanhängande utskrift från BUP för den period som begärs. Ett andra syfte är att menprövning ska kunna ske utifrån gemensamt kända förutsättningar.

Menprövning ska göras på de enheter där journal förts. Inom BUPs öppenvård utförs denna vanligen av patientansvarig behandlare, i annat fall av enhetschef, biträdande enhetschef eller av dessa särskilt utsedd medarbetare. Inom BUPs heldygnsvård utförs menprövning av ansvarig överläkare.

Om journalen innehåller uppgifter om annan enskild person än patienten och om dennes integritet kan skadas, kan del av journalen uteslutas/maskeras före utlämning.

Vid beslut som innebär avslag, helt eller delvis, eller vid utlämnande med förbehåll ska den sökande få skriftlig information om hur den kan få beslutet prövat av myndigheten (= SLSO).

Om patient eller denne närstående har skyddade personuppgifter bör detta tydligt framgå på handlingar som lämnas ut.

Vem som begärt ut nppgifter samt beslut med motivering journalförs.

9.2. Utlämnande till patienten själv

Patienten har rätt att ta del av sin journal, om det inte "... med hänsyn till ändamålet med vården eller behandlingen är av synnerlig vikt att uppgiften inte lämnas till honom eller henne." (Offentlighets- och sekretesslag, 25 kap. 6§).

9.3. Utlämnande till vårdnadshavare

Huvudregeln är att vårdnadshavaren skall få ta del av barnets journal om det inte kan antas att det är förenat med betydande men för den underårige om uppgiften röjs. Barnets/tonåringens ålder och mognad, samt berättigade intresse av integritet i förhållande till vårdnadshavaren, kan också påverka menprövningen. Se också BUP:s "Riktlinje beträffande sekretess för uppgifter om barn och ungdomar i förhållande till vårdnadshavare".

9.4. Utlämnande till annan myndighet

Normalt gäller inte sekretess när tillsynsmyndighet, ex. IVO och HSAN, begär ut journaluppgifter. Socialtjänst, försäkringsbolag och andra vårdgivare har ingen lagstadgad rätt att få ta del av patientens journal. Däremot kan vi vara skyldiga att lämna ut uppgifter till socialtjänsten som de behöver för sin utredning. Se även kap 8.1 ovan.

9.5. Utlämnande av journaluppgifter för forskning

För forskning gäller att verksamhetschef kan ta beslut om utlämnande av journaluppgifter under förutsättning att forskningen godkänts vid etikprövning. Det finns dock ingen automatik i ett sådant beslut, utan en sekretessprövning måsta ändå göras i varje enskilt fall.

9.6. Försändelse med patientuppgifter

Då patientuppgifter ska försändas/lämnas ut i pappersformat (remisser, journalkopior, intyg, utlåtanden, socialtjänstanmälan m.m.):

- använd internpost där det är möjligt
- då externpost används ska försändelsen rekommenderas i ett kuvert som är neutralt eller har SLL-logotyp (BUP-logotyp ska ej finnas på kuvertet!)
- överväg att lämna uppgifter direkt till patient/vårdnadshavare.

9.6.1. Då patient eller närstående har skyddade personuppgifter

Att skyddade personuppgifter föreligger bör tydligt framgå på handlingar som lämnas ut eller försänds. Normalt måste det också framgå för vem uppgifterna gäller och från vem de kommer.

Grundläggande är att komma överens med berörd patient/vårdnadshavare om hur uppgifter ska förmedlas. Kanske är det bäst att lämna handlingarna direkt i handen. Finns ingen överenskommelse, se nedan.

Om internpost används - se till att använda förslutet innerkuvert märkt med "Skyddade personuppgifter". Detta kuvert läggs sedan i ett ytterkuvert där mottagare framgår.

Externpost till personer med skyddade personuppgifter ska läggas i ett förslutet kuvert märkt med personnumret. Detta kuvert ska i sin tur läggas i ett ytterkuvert som skickas till Skatteverkets förmedlingskontor: Skatteverket, Förmedlingsuppdrag, Box 2820, 403 20 GÖTEBORG.

Försändelse med externpost till övriga ska rekommenderas – använd förslutet innerkuvert märkt med "Skyddade personuppgifter". Detta kuvert läggs i ett ytterkuvert där namngiven mottagare anges.

10. Hänvisningar

Ledningssystem för SLSO
Lagar, författningar

- Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
- Patientlag (2014:821)
- Patientdatalagen (2008:355)
- Socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:14)
- Patientsäkerhetslag (2010:659)
- Lag (1991:1128) om psykiatrisk tvångsvård
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Föräldrabalk (1949:381)
- Lag (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor
- Socialtjänstlag (2001:453)

Bilaga 3

Orosanmälan enl. SoL 14 kap 1§ - rutin för BUP

Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården och Socialtjänsten är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. Detta gäller även dem som är anställda hos sådana myndigheter. Skyldigheten att anmäla innefattar barn under 18 år som vi i vår verksamhet får kännedom om, alltså inte bara de barn som är patienter i verksamheten utan även syskon och andra barn som bor/vistas i de familjer vi kommer i kontakt med.

Anmälningsskyldigheten

Samtlig personal ska känna till anmälningsskyldigheten enl. 14 kap 1 § i Socialtjänstlagen (SoL). Anmälningsskyldigheten gäller även vid *misstanke* om att barn far illa (t.ex. redan i samband med vårdbegäran). Vi behöver alltså inte känna till vad eller om något särskilt har inträffat.

Vid anmälan till Socialtjänsten skall ansvarig chef/teamledare informeras. Det är den personal som får kännedom om missförhållanden eller risker för ett barn som har skyldigheten att anmäla. Underlåtenhet att anmäla kan innebära straffrättsligt ansvar. Grundregeln är att familjen informeras i nästa steg. I de fall en bedömning görs att barnet kan fara illa av att familjen informeras överlåts informationsansvaret till Socialtjänsten.

Anmälan skall göras skriftligt på blanketten "Anmälan enligt 14 kapitlet 1 § Socialtjänstlagen (SoL)" som hämtas under "Blanketter och Formulär" i TakeCare.
I akuta lägen kan socialtjänsten kontaktas på telefon och anmälan därefter faxas alternativt lämnas/skickas till socialtjänsten. Parallellt skall en journalanteckning göras i journalmall "Anmälan myndighet".

Anmälan skall innehålla

- namn och personuppgifter på barnet
- namn och personuppgifter på vårdnadshavare
- adress och telefonnummer till familjen
- anledning till anmälan
- kort beskrivning av BUP:s kontakt med familjen samt
- namn och telefonnummer till den som gör anmälan

I en del fall har vi inte alla uppgifter på barnet och vårdnadshavaren men anmälan ska ändå göras utifrån den begränsade information vi har.

Medverkan i utredning

Bestämmelserna i SoL (14 kap 1 §) innebär också att vi i samband med utredning av ett barn som far illa är skyldiga att lämna alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredningen. Det innebär inte att kopia på hel journal ska lämnas ut på begäran, sedvanlig menprövning gäller. I första hand har vi skyldighet att besvara frågor och muntligt och/eller skriftligt utan onödigt dröjsmål lämna den information som Socialtjänsten behöver. Skyldigheten att samarbeta med andra myndigheter när det gäller utredning av barn som far illa eller riskerar att fara illa regleras också i HSL 5 kap 8 §.

Remisshantering - rutin för BUP Stockholm

Inledning

Denna rutin omfattar remisser som inkommer från eller utfärdas till andra hälso- och sjukvårdsverksamheter.

En remiss är en "handling om patient som utgör beställning av tjänst eller begäran om övertagande av vårdansvar".

Säkra och effektiva rutiner för remisshantering är av central betydelse för patientsäkerhet och tillgänglighet i hälso- och sjukvården. Elektronisk remisshantering ska ske när så är möjligt. Observera att detta inte gäller då patient har skyddade personuppgifter (se *Journalföring av skyddade personuppgifter – rutin för BUP*).

Då personal är frånvarande eller ej längre i tjänst ansvarar enhetschef för att hantering och bevakning av utfärdade remisser och remissvar sker i enlighet med denna rutin.

Vem får utfärda remiss

Personal med behandlingsansvar får utfärda remiss.

Utfärdande av remiss

- Beslut om utfärdande av remiss tas i samråd med patient/vårdnadshavare utifrån ett antaget/säkerställt medicinskt behov. Remissen ska sändas till rätt vårdgivare på rätt vårdnivå. Hänsyn ska tas till önskemål och, om möjligt, till rådande väntetid.

- Patient som remitteras ska få skriftlig information om vart remissen skickas och upplysning om vårdgarantin då det finns risk att den inte kan tillgodoses. Vårdansvar kvarstår hos remittent till patienten blivit omhändertagen. Patienten informeras om detta.

- Remiss bör skickas samma dag som beslut tas men måste skickas inom 3 arbetsdagar efter remissbeslut.

- Akuta remisser ska skickas omgående. Mottagande enhet ska också kontaktas per telefon.

- Remissen ska vara läsbar och innehålla:
  - en klar och tydlig frågeställning
  - vem remissen kommer från

- vem remissen skickas till
- uppgifter om patienten (person- och kontaktuppgifter, tolkbehov)
- för frågeställningen relevauta kliniska grunddata
- patientens eventuella samtycke till mottagande vårdgivares åtkomst till journal

- Remisser ska bevakas av utfärdaren. Om remiss fördröjs ska patient/vårdnadshavare informeras. Bevaka:
  - att remiss skickats
  - att remissbekräftelse inkommit
  - att remissvar inkommit

- Om remissvar inte erhållits inom två månader (kortare tid kan gälla vid speciella fall) bör påminnelse skickas och patient/vårdnadshavare informeras.

- Vid pappersremiss: dokumentera i journal när remiss skickas, när remissbekräftelse inkommer samt remissvar.

Hantering av inkommande remiss

- Inkommande remisser ska bevakas dagligen.

- Remiss som kommit uppenbart fel, d.v.s. att remissen kommit till fel enhet eller att patienten uppenbart inte hör till BUPs målgrupp, ska omgående återsändas till remittent med svar om varför remissen återsänds. Patient/vårdnadshavare ska informeras. Ingen ytterligare dokumentation eller registrering behövs.

- För övriga patienter (där remiss initialt accepterats) ska
  - vårdbegäran dokumenteras i TakeCare,
  - vårdbegäran skapas i Pastill,
  - remissbekräftelse skickas till remitterande enhet, och
  - ev. pappersremiss scannas in i TakeCare (OBS gäller ej vid skyddade personuppgifter).

- Remiss ska bedömas och prioriteras snarast och endast undantagsvis senare än tre (3) arbetsdagar efter mottagandet. Bedömning och prioritering dokumenteras i journal och registreras i Pastill.

- Skriftligt besked om att remiss mottagits skickas till patienten med uppgift om erbjuden tid eller planerad väntetid samt vem patienten kan kontakta vid behov.

- Om remiss avvisas efter att initialt ha accepterats ska remissvar skickas omgående och patient/vårdnadshavare informeras.

Utfärdande av remissvar

- Remissvar ska skrivas och skickas till remittent direkt efter första kontakt med patient/vårdnadshavare.

- Remissvaret **ska**, se nedan, eller kan vid behov, också kompletteras senare.

- När det gäller remiss som är en s.k. beställning av tjänst ska remissvar kompletteras då tjänsten är utförd och svar kan avges. Det gäller t.ex. remiss för utredning från elevhälsans medicinska del då kompletterande svar på frågeställningen ska skickas efter genomförd utredning.

- I remissvaret ska det också tydligt framgå att det är ett remissvar, varifrån svar kommer, vem som är ansvarig, och patientens eventuella samtycke till annan vårdgivares åtkomst till journal..

Bilaga 5

D nr/Ref nr
SLSO 13-342

Utlämnande av journal eller annan allmän handling - riktlinje för SLSO

Dokumentnamn	Regnr	Gäller fr.o.m
Utlämnande av journal eller annan allmän handling - riktlinje för SLSO	RIK-01673-v.5.0	2019-10-01
Ersätter tidigare dokument	**Upprättare** Camilla Heise Löwgren	**Godkänd/signatur** Mikael Ohrling

Stockholms läns sjukvårdsområde är certifierat enligt ISO 9001 (kvalitet), ISO 14001 (miljö) samt OHSAS 18001 (arbetsmiljö)

Utlämnande av journal eller annan allmän handling - riktlinje för SLSO

Allmänna handlingars offentlighet

Allmän handling som får lämnas ut, ska på begäran genast eller så snart det är möjligt tillhandahållas den som begärt handlingen. Regler om allmänna handlingar finns i 2 kap. tryckfrihetsförordningen.

Patientjournal, brev, fakturor, sammanställning av löner eller telefonsamtal samt e-post är exempel på allmänna handlingar. Dock måste relevanta sekretessbestämmelser beaktas. Begäran ska behandlas skyndsamt och man måste återkoppla till personen som begärt ut handlingen samma dag eller senast dagen efter och bekräfta att frågan hanteras. Beträffande eventuell avgift för allmän handling finns särskilda rutiner.

HANDLÄGGNING

Verksamhetsnivå

1. **Utlämnande av allmän handling prövas först av den som har handlingen i sin vård.** Med det menas den mottagning, klinik eller ansvarig person som ansvarar för handlingen.

   Om det rör sig om nedlagda eller privatiserade verksamheter ska patienter och andra vända sig till kanslienheten.

   Men-/sekretessprövningen ska vara noggrann. Varje enskild uppgift måste noggrant prövas. Detta innebär att om en del av uppgifterna omfattas av sekretess, ska övriga delar lämnas ut. Om en begäran att få ta del av handling helt eller delvis avslås ska särskild blankett lämnas till den sökande, se bilaga.

2. **Vill sökande ha avslaget prövat** av myndigheten gäller följande: Översänd snarast, inom (tre) 3 dagar, den sökandes begäran samt avslaget med motivering samt kopia av handlingen som den sökande vill få ut till: SLSO, Registrator, Solnavägen 1 E, eller SLSO, Registrator, Box 454 36, 104 31 Stockholm.

Myndighetsnivå

Sjukvårdsdirektören har delegerat till **kanslichefen** att besluta i utlämningsärenden för SLSO:s räkning.

Beslutar kanslichefen att begärda handling ska lämnas ut, ombesörjs detta skyndsamt av den som är ansvarig enligt arbetsordning. Avslås begäran, får den sökande ett skriftligt beslut samt information om hur beslutet kan överklagas till Kammarrätten.

SLSO 2019-1939

JO RIKSDAGENS OMBUDSMÄN

REMISS

Datum
2019 -10- 04

Dnr
5183-2019

Region Stockholm Sid
Stockholms läns sjukvårdsområde
Registrator
2019 -10- 07

Styrelsen för Stockholms läns
sjukvårdsområde, Region Stockholm
Box 45436
104 31 Stockholm

Begäran om yttrande

Styrelsen för Stockholms läns sjukvårdsområde, Region Stockholm, anmodas att yttra sig över vad som framförs i Anna Sjöbergs anmälan till JO.

De aktuella handlingarna, handling 1 och 2 samt handling 8–10, bifogas.

Yttrandet ska innehålla en redogörelse för handläggningen och relevant lagstiftning. Av remissvaret ska också myndighetens bedömning av handläggningen i det aktuella ärendet framgå.

Berörd befattningshavare bör ges tillfälle att lämna synpunkter. Det ska framgå av remissvaret om så har skett. Det ska även framgå om berörd befattningshavare har fått del av myndighetens remissvar.

Övrigt att tänka på vid besvarande av remiss:

Uppgifter som är integritetskänsliga eller för vilka sekretess gäller bör inte redovisas i större utsträckning än som behövs för att besvara remissen. Om det finns dokumentation hos myndigheten som bedöms relevant för JO att ta del av men som inte bedöms lämplig att ta in i yttrandet, kan där upplysas om att ytterligare information finns och kan rekvireras vid behov. För information om de sekretessbestämmelser som gäller för JO, se http://www.jo.se/Om-JO/Regler-for-JO/Offentlighets--och-sekretesslagen-OSL/

Finns kännedom om att det anmälda förhållandet även har anmälts till t.ex. IVO och/eller HSAN, bör detta anges.

Förkortningar som inte är allmänt kända bör förklaras.

Till remissvaret ska bifogas ett protokollsutdrag från det sammanträde vid vilket styrelsen fattade beslut om yttrande till JO.

Senaste datum för svar är den 4 december 2019.

Riksdagens ombudsmän
Box 16327
103 26 Stockholm
Besök: Västra Trädgårdsgatan 4 A

E-post: justitieombudsmannen@jo.se
Telefon: 08-786 51 00
Texttelefon: 020-600 600
Fax: 08-21 65 58

www.jo.se

Remissvaret önskas i två exemplar. Dessutom bör myndighetens yttrande och eventuella underyttranden, om det anses lämpligt, skickas via e-post, helst som Word-dokument, till JOkansli2@jo.se.

Dan Johansson
byråchef

Ann-Sofie Winqvist
föredragande

Information om personuppgiftsbehandlingen hos JO finns på JO:s webbplats under http://www.jo.se/sv/Om-JO/Behandling-av-personuppgifter/

5183-19
#1

2019-07-13
Ekerö

Anmälan riktar sig emot: –
Barn- och ungdoms psykiatri (BUP) Täby, Näsbydalsvägen 23, 1 tr, 183 31 Täby. Enhetschef Päivi Sharifan Holma, bitr. enhetschef psykolog Magnns Liljequist samt den receptionist/sekreterare som 2019-06-11 skickade handlingarna till fel person. (Något namn på denne har jag inte).

Vad anmäls?
***BUP Täby journalrekvisition skriven 2018-09-12: lång handläggningstid.**
***BUP Täby journalrekvisition skriven 2018-03-25: oacceptabelt lång handläggningstid.**
***BUP har krav på att en, av dem, tillhandahållen blankett "journalrekvisition" ska fyllas i vid efterfrågan om att ta del av handlingar rörande en patient hos dem.**
***Begärda journalkopior (med sekretess) skickades inte till den som begärt ut dem (Mamma) utan felaktigt skickades de till patienten (barnet 11 år).**
***Frångått sin skyldighet att lämna uppgifter till Socialtjänsten vid förfrågan. SOL 14:1.**

Detta har hänt:
2018-09-12 fyller jag (mamma och ensam vårdnadshavare) i en, av BUP Täby tillhandahållen blankett "journalrekvisition", på plats i receptionen hos BUP Täby, Näsbydalsvägen 23, Täby. Jag fyller i att jag vill bli uppringd när kopiorna finns att hämta. Då dottern har tider inbokade framöver och att jag därför kan hämta handlingarna på plats. (Vi bor på Ekerö, 45 min i bil till Täby) (*Se bild märkt nr 1*)

2018-10-02 ringer personal på BUP Kungsholmen till BUP Täby eftersom jag ringt BUP Kungsholmen och begärt ut journal som finns hos dem.
(Jag trodde att jag var tvungen att begära ut journalen hos varje BUP-mottagning som min dotter varit på/haft kontakt med. Men så var inte fallet tydligen utan BUP Kungsholmen förklarar för mig att dit begäran inkommer ska samtliga BUPs journalblad samlas in till/hos och skicka ut till mig.) an då jag kontaktade BUP Kungsholmen (efter kontakt med BUP Täby)
BUP Kungsholmen kontaktar alltså bl.a. BUP Täby och ber dem "...menpröva min dotters journal då modern begärt ut dotterns journal." BUP Kungsholmen får dock besked av BUP Täby samma dag "att modern behöver skicka in en journalrekvisition till BUP Täby för att få kopia på patientens journal förd på BUP Täby." (Framgår i journalen att BUP Täby svarat BUP Kungsholmen så)
En journalrekvisition hade jag redan fyllt i hos BUP Täby 2018-09-12 så BUP Kungsholmen fortsätter inte med att handlägga min begäran mer än för sin egen del.

2018-10-02 får en medicinsk sekreterare hos BUP Täby i uppdrag av psykolog Magnus Liljequist att ta ut journalkopior. Jag får meddelande om att journalkopior finns att hämta i receptionen BUP Täby, Näsbydalsvägen 23, Täby. Journalkopiorna ska ha menprövats. Att det gjorts framgår inte och inte heller har någon del maskats p.g.a. sekretess. (*Se bild märkt nr 2*)

2019-03-07 registreras en inkommen begäran via fax om inhämtning av handlingar med hänvisning till SOL 14:1 SOL gällande min dotter från Barn- och ungdomsenheten, Socialtjänsten, Ekerö Kommun. (*Se bilder märkt nr 3 sid 1 & 2 samt bild märkt nr 7*)

2019-03-25 begär jag, i receptionen BUP Täby, muntligen ut min dotters journaler. Jag blir då hänvisad till att fylla i en, av dem, tillhandahållen blankett "journalrekvisition" . Jag får en sådan av receptionisten och fyller i den information som efterfrågas på blanketten och räcker över den till receptionisten. Jag kommer inte ihåg vad som exakt efterfrågades på blanketten, men jag skrev i vart fall att få det som finns efter det datum jag tidigare fått kopior fram till. (*Se bild märkt nr 4*)
Vid 3 tillfällen i april och vid 2 tillfällen i maj hade min dotter inbokade tider för besök hos BUP Täby, men några papper fanns inte att hämta då.

Vid ett inbokat besök för min dotter hos Magnus Liljequist **2019-05-13** påminner jag honom om min rekvisition. Jag frågar även varför BUP Täby inte har lämnat ut handlingarna som Ekerö Kommun begärde ut **2019-03-06** med anledning av den utredning (orosanmälan SOL 14§) som pågick.
Magnus Liljequist uppger för mig att han nu ska titta på deras begäran. Jag informerade honom då att det var försent eftersom det nu gått mer än 4 månader (2019-01-07--2019-05-07). I utredningen står det att BUP Täby inte hörsammat begäran om att ta del av underlag. Magnus Liljequist är själv hörd i utredningen och samtalade per telefon med Socialtjänsten, Barn- och ungdomsenheten 2019-03-20, 2019-03-29 och 2019-04-29 (enligt anteckning i beslutsunderlaget från Socialtjänsten, Ekerö Kommun.) Jag får inte något svar varför det tar sådan lång tid. (*Se bild märkt nr 5*)

2019-06-10 ringer jag BUP Täbys reception (det telefonnummer som finns att ringa samt knapptryck "3 för övriga ärenden") för att avboka dotterns tid hos psykolog Magnus Liljequist och att vi inte önskar fler tider hos honom. Jag meddelar också att jag önskar att dottern förflyttas från BUP Täby till BUP Brommaplan så som tänkt från början. Jag påminner om att jag fortfarande inte fått några kopior på journalen. Receptionisten skriver detta i meddelande till Magnus Liljequist (säger hon till mig i telefon). (*Se bild märkt nr 6)*
2019-06-11 blir jag uppringd av BUP Täby som säger att det nu finns journalkopior att hämta i receptionen. Då vi inte ska till BUP Täby något mer ber jag henne skicka handlingarna till min folkbokföringsadress. Det går inte eftersom jag fyllt i att jag ska

hämta i receptionen meddelar kvinnan mig. Jag informerade henne om att det var aktuellt att hämta dem om jag fått dem inom en rimlig tid och inte först nu när vi vill byta mottagning. Receptionisten säger att hon måste då skriva in det i journalen att hon ska skicka handlingarna.
2019-06-12 kommer ett A4-kuvert i brevlådan hos oss. Min dotter brukar hämta posten och gjorde det även denna gång. Hon såg ett kuvert adresserat till henne och öppnade det och läste. Det var journalkopiorna från BUP Täby. (*Se bild märkt nr 8*)
BUP Täby har alltså skickat handlingarna jag begärt ut till min dotter. Det stod hennes namn och adress på kuvertet (inte ens "till vårdnadshavaren").
Det borde ha stått mitt namn eftersom jag begärt ut handlingarna. Finns det två vårdnadshavare så är det fortfarande jag som begärt ut handlingarna och de skulle därmed skickats till mig. Allmänna handlingar av känslig karaktär som begärts ut av mig har menprövats och skickats till annan person än den som begärt ut handlingarna.

2019-06-17 ringer jag BUP Täby (Knappval 3) och ber receptionisten skriva ett meddelande till Magnus Liljequist att handlingarna skickats till fel person, att vissa handlingar saknades så som inkomna och upprättade brev som i journalen står nämnda att det finns. (Samt flera frågor kring felaktigheter i journalen beträffande återkoppling och mediciner.) Receptionisten bekräftar att hon skickar meddelande till Magnus gällande detta.

2019-06-19 skickar jag ett mail till taby.bup.slso@sll.se med frågan om hur jag gör för inkomma med de klagomål och frågeställningar jag har gällande BUP Täby. (*Se bild märkt nr 9*)

2019-06-20 ringer Magnus Liljequist mig i egenskap av bitr. enhetschef på BUP Täby och informerar mig om att om jag har klagomål så är det IVO som jag ska anmäla till. Jag passar nu på och att fråga om han fått meddelandet jag lämnade 2 dagar tidigare gällande journalkopior, felaktigt adresserat brev, avsaknad på återkoppling, felaktig medicininformation mm. Detta meddelande hade han inte fått och det var således inte därför han ringde utan alltså för att jag per mail till BUP Täby frågat om framförande av klagomål och att han, som är bitr. enhetschef fått mitt mail.
Nu när Magnus Liljequist ändå ringt upp mig passar jag på att fråga om de handlingar som refereras till i journalen men som jag inte fått kopior på. Som belysande exempel läste jag innantill att det står 2018-11-27 att en inbjudan till SIP-möte skickats per e-post till Ekebyhovsskolan, till Ekerö kommun mfl. Dessa inbjudningar var inte med. Jag fick till svar att det är arkiverat på annat ställe och han förstod inte att dessa handlingar efterfrågades också då jag fyllt i en journalrekvisition.
Jag begärde nu, under telefonsamtalet, muntligen ut alla handlingar som fanns beträffande min dotter hos BUP Täby som inte skickats med tidigare.

2019-07-04 skickar jag ett mail till taby.bup.slso@sll.se och påminner om att jag fortfarande inte fått de kopior på inkommande handlingar och upprättade handlingar som jag muntligen begärt ut 2019-06-20. Jag skrev i mailet " ...jag talade med Magnus L i telefon 2019-06-20 och poängterade att när jag fick en kopia på dotterns journal hemskickad fanns inte inkomna/utgående brev per post eller per mail med utan bara en notering om att det tex kommit in en begäran från hemkommunen, en inbjudan till SIP som skickats ut via mail av BUP till, i journalen uppräknade mottagare.

Då Magnus L gjort en annan tolkning av min begäran om att ta del av journalen för min dotter så skickades det endast ut det som fanns i digital form.
Jag begärde då att få ta del av dessa och att de skickas till mig på min folkbokföringsadress. Jag har ännu inte fått några handlingar så jag mailar er en påminnelse om detta."
I mailsvar samma dag får jag veta att mitt mail skickats vidare till bitr. enhetschef Magnus Liljequist. (*Se bild märkt nr 10*)

2019-07-09 kommer ett brev till "vårdnadshavare till" (poststämlat 2019-07-08). I låg två inkomna handlingar som rör min dotter. Den ena var ett fax skickat 2019-03-06 kl 16.29 från Barn- och ungdomsenheten, Socialtjänsten, Ekerö Kommun där det framgår på faxmeddelandet att ärendet är "Begäran om inhämtade av handlingar" samt att det på sid 2 klart och tydligt står vad saken gäller samt att det finns en uppgiftsskyldighet (för bl.a. myndigheter och verksamheter som berör barn och ungdom) till att lämna uppgifter till Socialtjänsten vid förfrågan.
I begäran framgår att socialsekreteraren begär att få inhämta befintliga handlingar gällande (min dotter). (*Se bild märkt nr 3 sid 1 & 2*)

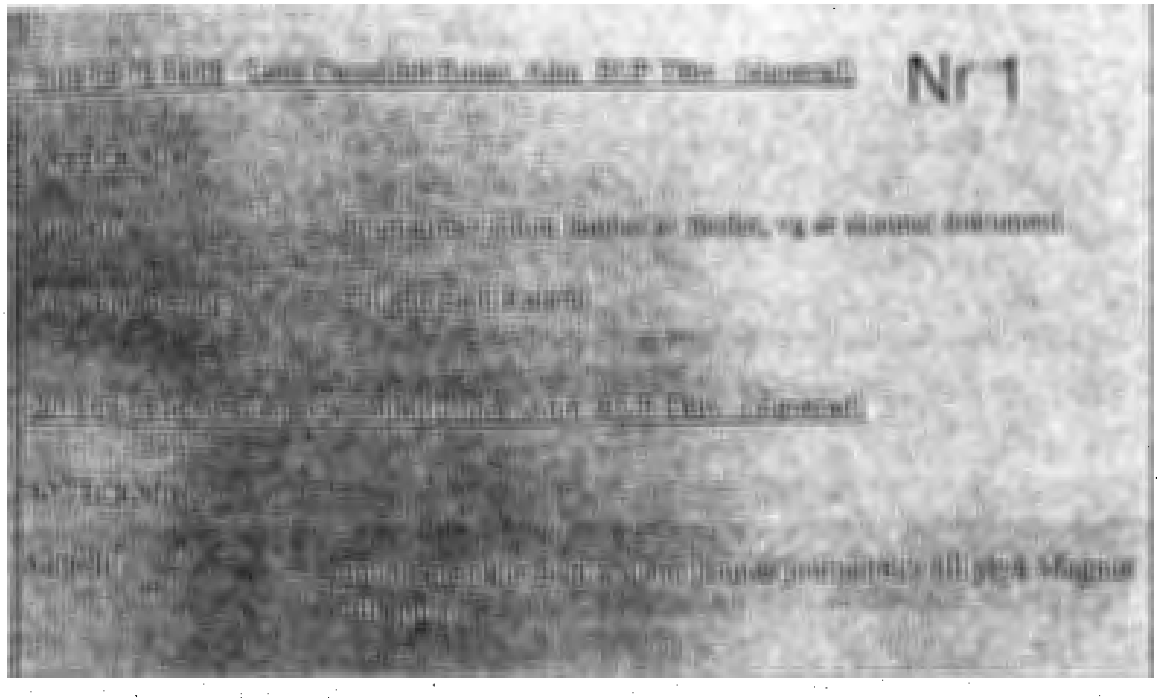
Nästa handling som jag fick kom från Elevhälsans medicinska insatser Ekerö Kommun inkommen 2018-12-03. Där Ekebyhovsskolan (genom skolläkare Susanne Beving) bekräftar bokat SIP-Möte 2018-12-12. Skolläkaren efterfrågar samtidigt remissvar samt utlåtande från utredning som BUP Täby gjort i juli 2018 då skolläkaren inte fått del av detta trots att både hon och skolsköterskan Helene Wiberg kontaktat både Magnus Liljequist och BUP-läkaren Pia Älgevik (som gjort utredningen) på telefon tidigare gällande avsaknaden av dessa handlingar. Enligt brevet har skolläkaren Susanne Beving skrivit en remiss till BUP 2018-02-29 (vilket inte är korrekt, månaden ska vara 05 och inte 02). (*Se bild märkt nr 11*)
Något svar på dessa 2 inkomna handlingar finns inte.

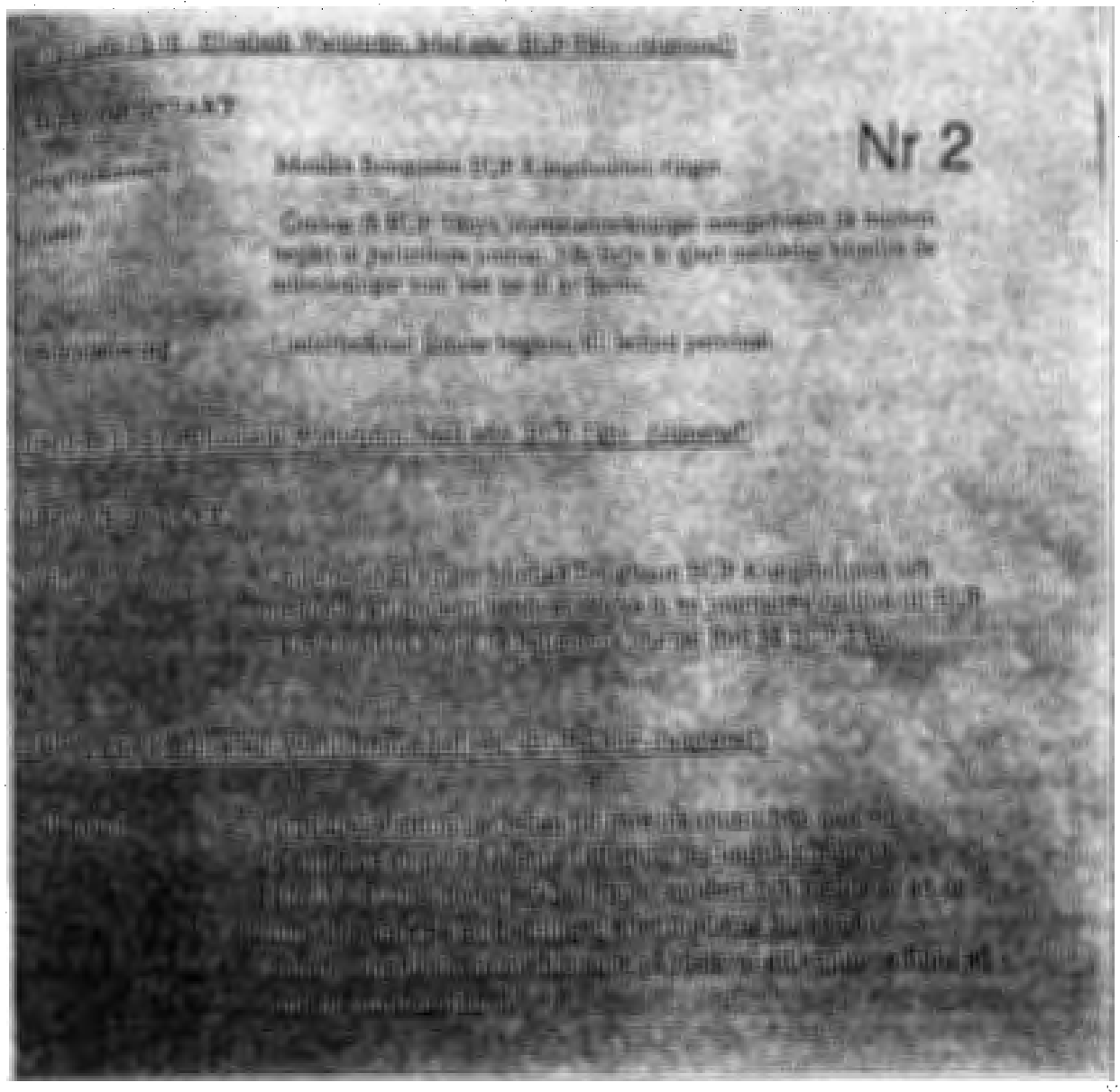
2019-07-11 skickade jag ett mail till taby.bup.slso@sll.se då jag uppenbarligen inte fått alla handlingar jag efterfrågat. Jag skriver:
"4juli 2019 skickade jag ett mail till denna mailadress och begärde ut de handlingar som fanns inkomna/upprättade hos BUP.

Jag mottag ett fåtal handlingar per post, men det saknades dock samtliga inbjudan till SIP-möte som enligt journalen mailades ut till flera olika enheter 2018-11-27.
Önskar snabb handläggning med denna begäran."
2019-07-12 får jag mailsvar att mitt mail vidarebefordrats till bitr. enhetschef Magnus Liljequist. (*Se bild märkt nr 12*)

Anna Sjöberg
Ekuddsvägen 18 H
17834 Ekerö
0769374459

#2





EKERÖ KOMMUN

BBiC

Forts. Nr 5

[redacted]

Referenspersoner och sakkunniga

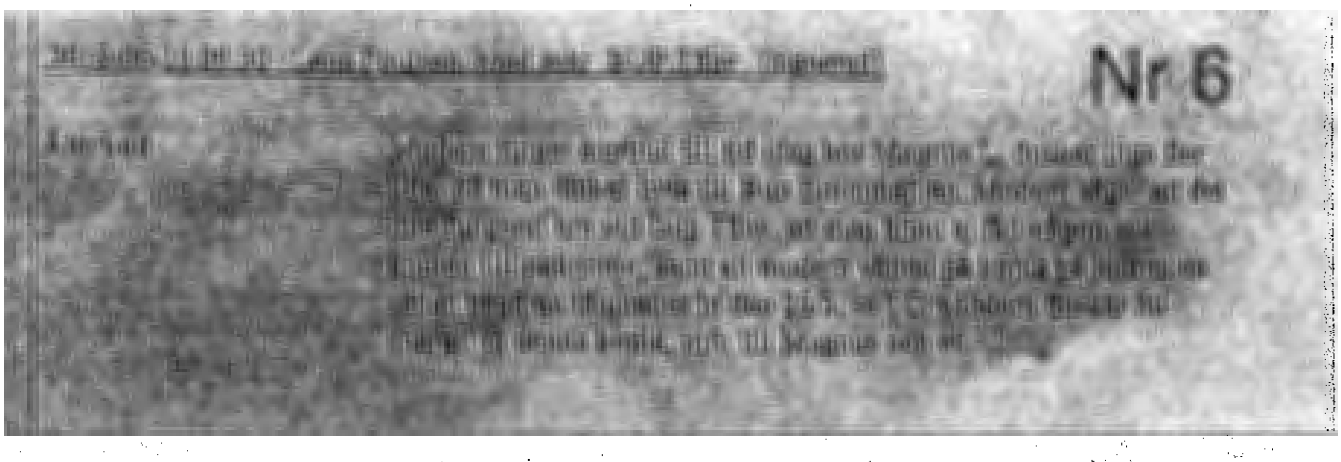
[redacted]

Telefonsamtal med BUP psykolog Magnus Liljequist 2019-03-20

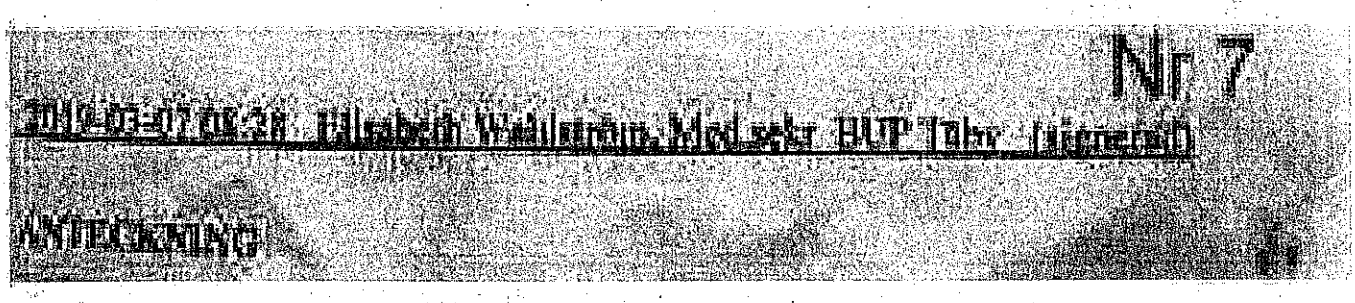
Telefonsamtal med BUP psykolog Magnus Liljequist 2019-03-29

[redacted]

Telefonsamtal BUP psykolog 2019-04-29

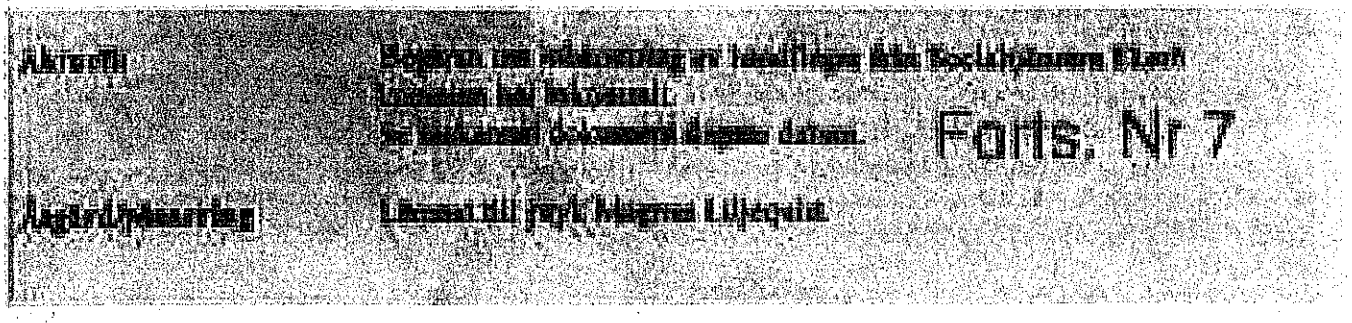


Nr 6



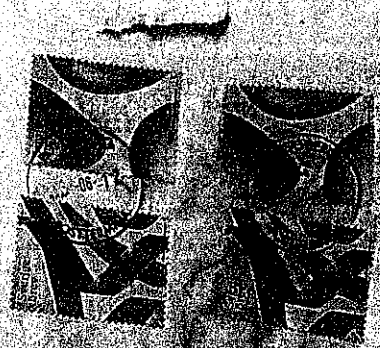
Nr 7

ANTECKNING



Fors. Nr 7

Nr 8



Nr 9

Övriga handlingar som omnämns i journalen har inte bifogats

5

Nr 10

EKERÖ KOMMUN

Elevhälsans medicinska insatser

[redacted]

Nr 11

2018-11-27

Till BUP Mottagning Täby

Gäller Tuva [redacted]

Hej, är här hos oss på vårdcentralen för ett SIP-möte här på Ekebyskolan 12 december kl. 8.30.

Undertecknad är skolläkare på Ekebyskolan. Eleven Tuva har kontakt av Magnus Liljequist samt Pia Ahlgren på tablåns tidigare. Då vi inte fått något remissvar sänd ut påminnelse från den vårdcentral där Tuva i juni 2018. Vårdnadshavare har också skrev handen en remiss till BUP. Diarienummer: 2018-03-29 enligt senast blev patienten hänvisad till er i Täby.

Tuva mår för att remissvar saknas trots att vi begärt ett tidigare remissvar. Vänligen se över vårdkedjan.

Vänligen

Ekerö kommun

Elevhälsan Ekebyskolan Elevhälsans medicinska insatser

Box 205

178 23 EKERÖ

Helena Wiberg
Skolläkare
08-1248 7051

Ekebyskolan
Elevhälsans medicinska insatser
Box 205
178 23 EKERÖ

Telefon 08-1248 7051
Fax

Nr 12

Vi vidarebefordrar så med till Hässleholms Upplysningar.

Med vänlig hälsning

Sekreterare

BUF Täby
Stockholms läns sjukvårdsområde
Tfn: 08-514 623 00
Besök: Mälarbadsvägen 33
Postadress: 183 31 Täby
www.buf.se

OBS! Sekretess kan inte garanteras vid e-post. Undvik därför e-post med personuppgifter, personnummer och dylikt eller lägga in känsliga uppgifter.

Från: Anna Ståberg <anna.staberg@gmail.com>
Skickat: den 17 juli 2019 01:13:07
Till: BUF Täby Barn Täby
Ämne: Handlingar enligt SoL

Hej!

Den 2019 skickade jag ett mail till [illegible] och begärde ut de handlingar som fanns inkomna angående [illegible]
Jag noterar att [illegible] handlingar på [illegible] som [illegible] till [illegible] som enligt journalanteckningarna är till [illegible] efter [illegible]
Därför önskar handläggning med [illegible]
Med vänlig hälsning, Anna S[illegible]

#8

2019-09-11
Ekerö

Komplettering av JO-anmälan dnr 5183-2019 samt nya förbättrade kopior av bilderna märkta med siffrorna 7, 9, 10 11 och 12.

Med hänvisning till telefonsamtal samt mail från Ann-Sofie Winqvist, dag som ovan, inkommer jag med en komplettering beträffande ärende med dnr 5183-2019.

Med anledning av att fotad journalanteckning samt vissa mail var av för dålig kvalitet inkommer jag nu med nya (7, 9, 10, 11 och 12) i en bättre upplösning.
Gällande nr 7 och 11 har jag skannat de fysiska handlingarna istället för att fota av dem.
Beträffande nr 11 har jag nu även tagit med försättsbladet som kom tillsammans med handlingen där utskriftsdatum från BUP Täby syns. På den handlingen satt även en post-it som jag låtit sitta kvar.
Nr 9, 10 och 12 har skapats i ett annat format (som PDF direkt i mailen).

Du bereds samtidigt tillfälle att komplettera med uppgifter om vad som skett med din begäran om allmänna handlingar efter att din anmälan kom in till JO den 13 juli 2019. Vad har t.ex. hänt med begäran som framställdes den 20 juni? Vid telefonsamtal i dag nämnde du att du har fått ett brev med uppgift om att ett eventuellt tjänstefel begåtts. Om du vill och har möjlighet får du gärna även komma in med den handlingen till JO.

Min muntliga framställan 2019-06-20 har jag redogjort för fram till och med 2019-07-12. Det som hänt efter det datumet är följande:
Då jag inte får något svar från bitr. enhetschef Magnus Liljequist, får några handlingar per post eller blir uppringd om att det fanns handlingar att hämta hos BUP Täby, så ringer jag **2019-07-17** till BUP Täbys telefon och tar knappval 3 vilket betyder att jag får prata med receptionisten där. Jag frågar om vad som hänt med mitt mail. Jag får då veta att det har skickats till bitr. enhetschef Magnus Liljequist men att han har semester. Jag framför att det finns ett skyndsamhetskrav att beakta och att det vore lämpligt om någon i hans ställe får mailet. Receptionisten säger att hon skickar det nu vidare till ordinarie enhetschef.
Ett par dagar senare får jag ett brev i posten från BUP Täby (se handling märkt nr 13). (På försättsbladet har jag själv skrivit med blått bläck för att komma ihåg hur jag fått den.) På försättsbladet står datumet 2019-07-12. Om detta betyder att brevet är skrivet det datumet eller om det är bakdaterat vet jag inte. Jag vet bara att om brevet skickats vid det datumet (en fredag) borde det ha varit framme hos mig strax efter helgen. Handlingarna kom dock några dagar efter att jag ringt BUP 2019-07-17. (Jag har inte kvar kuvertet och kan således inre se när/om datumpoststämpel fanns.)

Handlingen som kom tillsammans med försättsbladet var "Kallelse till Samordnad Individuell Plan" adresserad till Ekebyhovsskolan. Både på den handlingen och i journalanteckning (se handling märkt nr 14) framgår tydligt att en kallelse har skickats till Habiliteringen Brommaplan och socialtjänsten (LSS) Ekerö kommun. Det borde rimligen alltså finnas 2 handlingar till fast med annan mottagare än Ekebyhovsskolan. Det framgår också på handlingen att modern (jag) kallats till SIP-mötet. Jag fick informationen skriftligen via mail. Den handlingen borde också ha ingått i min begäran om att ta del av sådana handlingar som ligger utanför det journalsystem som BUP Täby har. Jag har även mailat Magnus Liljequist 2019-05-28 och begärt att han kallar till ett nytt SIP-möte. Jag får mailsvar 2019-05-31 där han frågar vilka jag vill kalla. Jag svarar via mail 2019-06-02 att jag vill att de som tidigare varit med ska kallas. Jag skriver ut namn och mailadress till fysiska personer inom Socialtjänsten Ekerö Kommun som tillkommit/ändrats handläggare. Jag har inte fått något svar på detta och något möte har inte Magnus Liljequist sammankallat till. Jag har inte heller poängterat för BUP Täby att det borde finnas fler handlingar som jag inte fått. (Det var här som jag nu kände att det var dags att be om att få byta till en annan BUP-mottagning.)

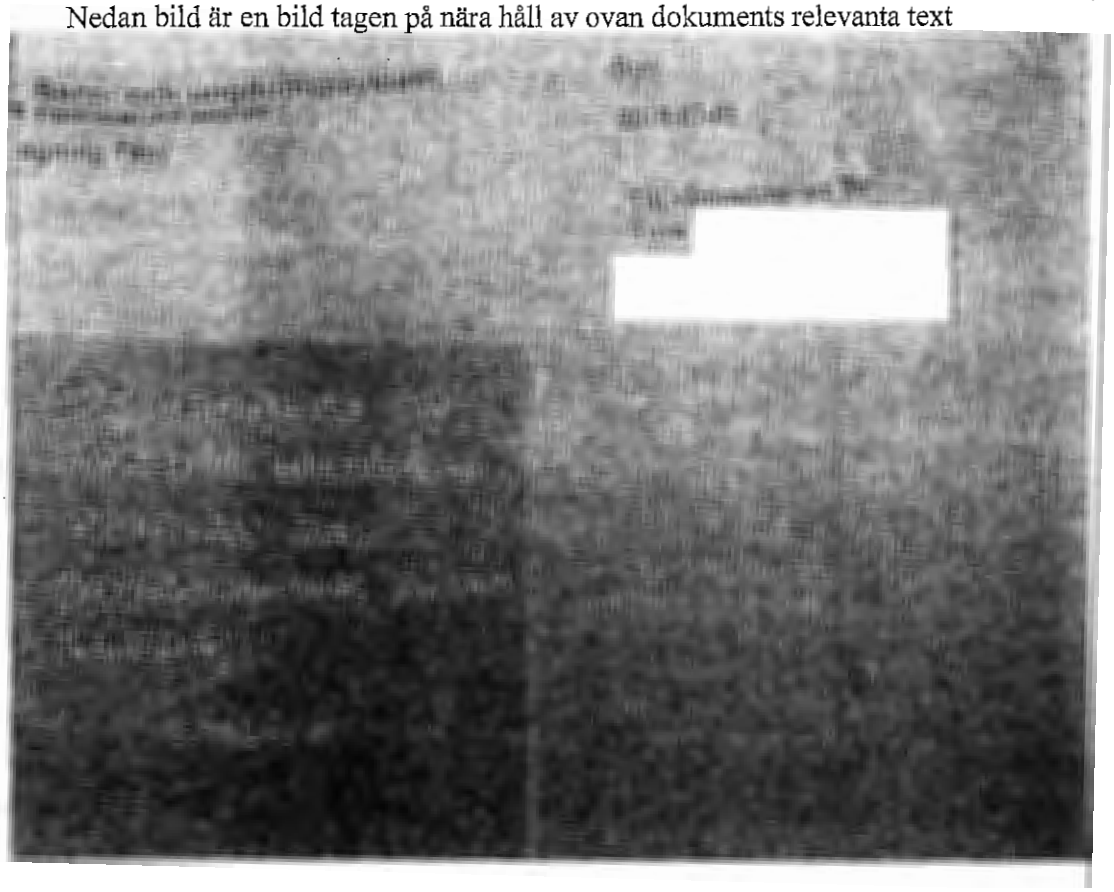
Innan min anmälan till JO skickade jag en redogörelse till BUP Täby där jag beskrev mina upplevelser, fel beträffande inskriven medicineringsdos i journal, fel information om diagnos. Avsaknad av uppdatering beträffande ny ställd diagnos, att psykologen inte ringt upp trots att det efterfrågats gång på gång och det även av sjuksköterska som heller inte hörsammats och delen gällande deras formkrav för framställan, att handlingarna skickats till fel person samt den långa handläggningstiden av utlämnande av allmänna handlingar.
Till detta lade jag även till en fråga om varför inte BUP Täby hörsammat den begäran från Socialtjänsten Ekerö Kommun som inkom till dem 2019-03-6 om att de vill inhämta handlingar med stöd av 14:1 SOL. Vidare får BUP Täby informationen om den uppgiftsskyldighet som myndigheter inom hälso- och sjukvården har att lämna begärda uppgifter till socialtjänsten vid förfrågan. Socialsekreterare Zita Alves skriver efter upplysningarna om uppgiftsskyldigheten att "Undertecknad begär härmed att få inhämta befintliga handlingar gällande (pnr) Tuva (efternamn).
I Barn- och ungdomsenhetens utredning som alltså här företogs står (den blev klar 2019-07-07) att BUP Täby inte hörsammat denna begäran och alltså inte inkommit med "befintliga handlingar".
När jag frågar ansvarig handläggare på socialtjänsten Ekerö Kommun om detta och om de påminde BUP Täby om deras begäran. Det sade handläggaren att de gjort. Jag frågade vilken åtgärd de nu tagit gentemot BUP Täby eftersom de inte inkommit med begärda handlingar trots stöd i lag.
Handläggaren svarar mig per mail 2019-09-10 (efter att jag påmint henne ett par gånger om att få svar på om de har anmält BUP) "Vi har pratat med BUP vid flera tillfällen 20/3, de närvarande vid SIP 21/3, 29/3 samt 29/4. Vi har även sökt psykogen 26/4 och

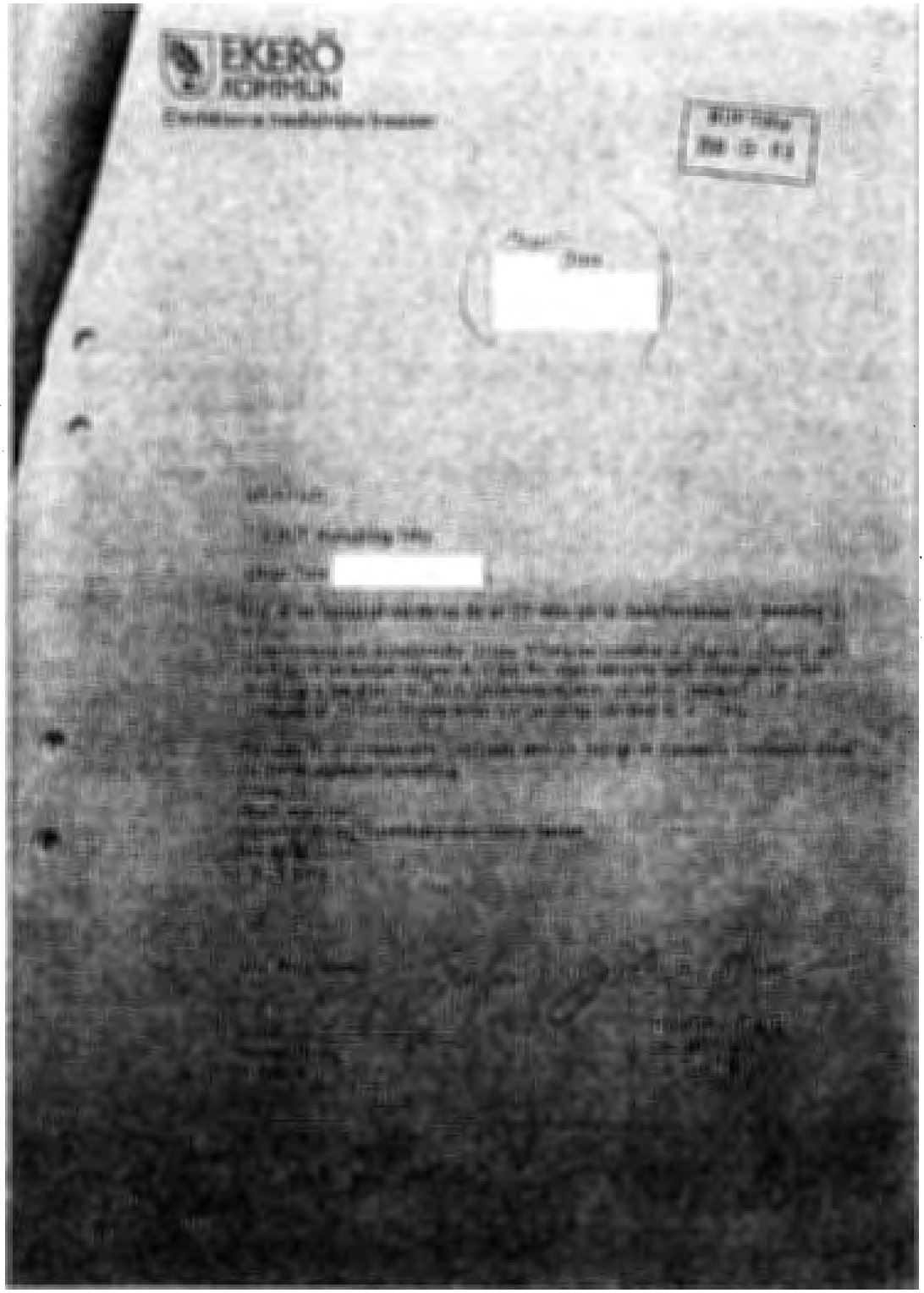
lämnat meddelande samt efterfrågat journaler 3/5 där de skulle återkomma. Vi har fått in information från de via telefon. Det är viktigast för oss att få information, det spelar ingen roll om det är skriftligt eller muntligt." (Eftersom de inte fick några handlingar från BUP fick de "saxa" text från psykologutlåtandet beträffande resultat av utredningen om autismdiagnos från BUP Täby som låg med i en utredning som en annan del av Socialtjänsten (LSS) Ekerö Kommun gjort några månader tidigare eftersom Barn- och ungdomsenheten inte fick ut några handlingar från BUP. LSS hade fått dessa utlåtandens från mig när de företog sin utredning.
På min direkta fråga om de tänker anmäla BUP Täby svarar de inte utan ger mig alltså ovan svar.

Jag har nu fått ett svar från BUP Täby daterat 2019-08-23. Det bifogas här. (Se handling märkt 15)

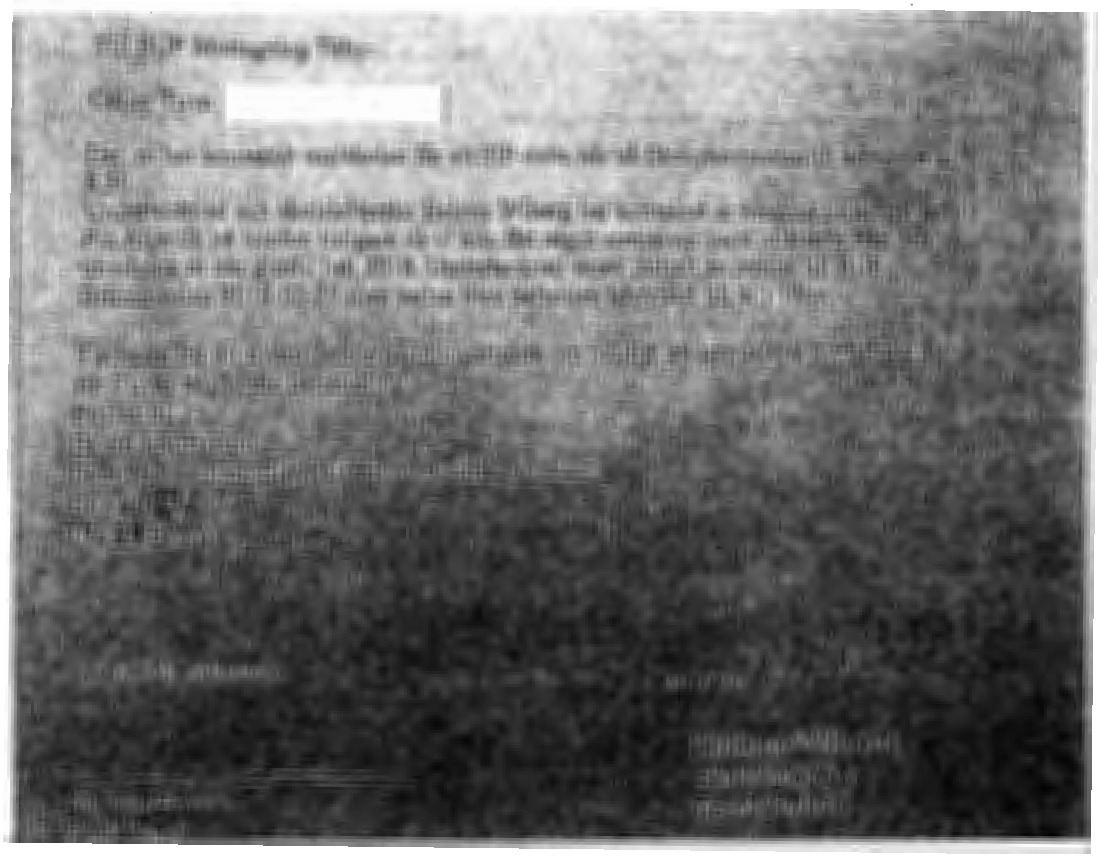
Anna Sjöberg
Ekuddsvägen 18 H
17834 Ekerö
0769374459

Nedan bild är en bild tagen på nära håll av ovan dokuments relevanta text




EKERÖ
KOMMUN

Nedan bild är en bild tagen på nära håll av ovan dokuments relevanta text



SV: Handlingar saknades. Begärs ut igen

SLSO Funk BUP Täby <taby.bup.slso@sll.se>
Fri 7/12/2019 6:37 AM
To: Anna Sjöberg <annasjoeberg@hotmail.com>

Vi vidarebefordrar till mejl till bitr enhetschef Magnus Liljequist.

Med vänlig hälsning,

Sekreterare

BUP Täby
Stockholms läns sjukvårdsområde
Tfn: *08-514 523 00*
Besök: *Näsbydalsvägen 23*
Postadress: *183 31 Täby*
www.bup.se

OBS! *Sekretess kan inte garanteras vad gäller e-post. Undvik därför e-post med privat information, personnummer och dyl eller frågor av brådskande karaktär.*

Från: Anna Sjöberg <annasjoeberg@hotmail.com>
Skickat: den 12 juli 2019 01:13:02
Till: SLSO Funk BUP Täby
Ämne: Handlingar saknades. Begärs ut igen

Hej,
4juli 2019 skickade jag ett mail till denna mailadress och begärde ut de handlingar som fanns inkomna/upprättade hos BUP.
Jag mottag ett fåtal handlingar per post, men det saknades dock samtliga inbjudan till SIP-möte som enligt journalen mailades ut till flera olika enheter 2018-11-27.
Önskar snabb handläggning med denna begäran.
Med vänlig hälsning, Anna Sjöberg [redacted]

Barn- och ungdomspsykiatri
STOCKHOLMS LÄNS LANDSTING
Mottagning Täby

Handling begärd av BUP Täby
Kompl. då ej med från barnen

Brev

2019-07-12

Till vårdnadshavare för
Tuva [redacted]

BUP Täby
Näsbydalsvägen 23
183 31 Täby
Telenr:08-514 523 00, fax: 08-514 523 05

Barn- och ungdomspsykiatri
STOCKHOLMS LÄNS LANDSTING
Mottagning Täby

2018-11-27

Ekebyhovskolan
Björkuddsvägen 98
178 34 Ekerö

Kallelse till Samordnad Individuell Plan

Undertecknad kallar till SIP möte, enligt 2 kap. 7§ SoL och §3 f HSL.
Den samordnade individuella planen upprättas med vårdnadshavarnas samtycke.

Mötet äger rum
Datum: **Onsdag 12 december**
Tid: **kl 8.30-9.30**
Plats: Ekebyhovskolan, Björkuddsvägen 98, Ekerö

Mötet gäller
Tuva [redacted]
20 [redacted]
[redacted] Ekerö

Kallade till mötet

Anna [redacted]	Modern
Salar Farasat	LSS-handläggare Ekerö kommun
Handläggare (kurator)	Habilitering och Hälsa Brommaplan Barn
Personal skolan	Ekebyhovskolan Ekerö

Sammankallande
Magnus Liljequist
Psykolog
Täby BUP-mottagning
Tfn 08-514 523 00

Barn- och ungdomspsykiatri 15425931101
BUP - Täby
Näsbydalsvägen 23
183 31 Täby
tel: 08-514 523 00 fax:08-514 523 05

KOPIA

20 ; Tuva

Tel:

Sammanhörande person:
19 Moder

Åtgärd/planering

2018-11-27 09:12 Elisabeth Wahlström, Med.sekr BUP Täby (signerad)

ANTECKNING

Aktuellt Kallelse till SIP skickas idag till modern, LSS-handläggare Ekerö kommun, Habilitering och Hälsa Brommaplan Barn, Ekebyhovskolan Ekerö. Se kallelse under brev.

Journalkopia uttagen
2019-06-11 kl 12:58

Uttagen av
2STF

Barn- och ungdomspsykiatri
STOCKHOLMS LÄNS LANDSTING

Dr./nr. 2/2019

Till vårdnadshavare för Tuva [redacted]

Svar på frågor, synpunkter, upplevelser avs. patient [redacted]

Jag vill inleda med att beklaga att ni inte upplevt att vården på vår mottagning har varit tillfredsställande. Vi arbetar ständigt med vårt bemötande av patienter och vårdnadshavare och strävar efter att arbeta evidensbaserat med kontinuerlig kompetenshöjning både centralt inom BUP Stockholm och på vår lokala enhet.

Diagnostik och, framför allt, psykologisk behandling och läkemedelsbehandling på barn ofta kan dock vara komplicerad då flera faktorer kan påverka barnets mående. I våra bedömningar behöver vi alltid se barnet i sitt sammanhang och bedöma om barnets symtom beror på egna svårigheter och/eller svårigheter som förälder/föräldrarna har och/eller om symtomen bäst förklaras av relationella problem med omgivningen, t ex vänner, skola etc. Upprätta och hålla struktur och fasta rutiner i vardagen ligger dock alltid som grund i behandling av barn och ungdomar, samt i främjandet av deras utveckling och psykiska hälsa.

Jag kan läsa ett stort missnöje från din sida hur vi har skött Tuvas behandlingar, utredningar och samarbetsmöten. Jag har lyft upp dessa synpunkter med de berörda behandlarna och vi har bl a rättat till de felskrivningar som du har påpekat i ditt mejl daterad 2019-08-14. Att vi inte har skickat journalkopior skyndsamt är ett tjänstefel som jag har tagit upp med den ansvariga behandlaren. I regel skickar vi all post till vårdnadshavare i stället för till minderåriga patienter. Du skriver att din dotter har mottagit journalkopior adresserade till sig från oss. Det har i så fall uppstått ett allvarligt fel vilket vi har gjort en vårdavvikelse på. Detta för att se över att rutiner är kända till all personal på mottagningen.

Vi beklagar än en gång för att vården hos oss inte har varit tillfredställande och hoppas att er fortsatta kontakt på en annan mottagning inom BUP Stockholm blir bra.

Täby den 23 augusti 2019

Med vänlig hälsning

Päivi Sharifan Holma

enhetschef

Täby BUP
Postadress/Besöksadress
Näsbydalsvägen 23
183 31 Täby

Telefon
08-514 523 00

Stockholms läns landsting
Fax
08-514 523 05

JOURNALBLAD

KOPIA

Barn- och ungdomspsykiatri
BUP - Täby

Tuva

Nr 7

[redacted]

[redacted]

[redacted]

2019-03-07 08:28 Elisabeth Wahlström, Med.sekr BUP Täby (signerad)

ANTECKNING

Journalkopia utlagen
2019-06-11 kl. 12:58

Utlagen av
2STF

Barn- och ungdomspsykiatri 15425931101
BUP - Täby
Näsbydalsvägen 25
183 31 Täby
tel: 08-514 523 00 fax:08-514 523 05

[redacted] KOPIA

Tuva [redacted]

Forts. Nr 7

Aktuellt	Begäran om inhämtning av handlingar från Socialtjänsten Ekerö kommun har inkommit. Se inskannat dokument dagens datum.
Åtgärd/planering	Lämnat till psyk Magnus Liljequist.

[redacted]

SV: Framföra klagomål?

SLSO Funk BUP Täby <taby.bup.slso@sll.se>
Wed 6/19/2019 6:13 AM
To: Anna Sjöberg <annasjoeberg@hotmail.com>

Vi vidarebefordrar ditt mejl till bitr enhetschef Magnus Liljequist.

Med vänlig hälsning,

Sekreterare

BUP Täby
Stockholms läns sjukvårdsområde
Tfn: *08-514 523 00*
Besök: *Näsbydalsvägen 23*
Postadress: *183 31 Täby*
www.bup.se

OBS! *Sekretess kan inte garanteras vad gäller e-post. Undvik därför e-post med privat information, personnummer och dyl eller frågor av brådskande karaktär.*

Från: Anna Sjöberg <annasjoeberg@hotmail.com>
Skickat: den 19 juni 2019 00:05:57
Till: SLSO Funk BUP Täby
Ämne: Framföra klagomål?

Hej,
Jag vill anmäla ett flertal fel som begåtts av BUP Täby i mitt barns ärende. Det gäller både behandling, kontakt, journaler. Vart vänder jag mig?

Mvh Anna

#10

Begäran om att ta del av journalhandlingar

BUP Täby kräver att jag fyller i en journalrekvisition trots att jag står i receptionen och muntligen begär ut min dotters journal. Det är inte förenligt med gällande rätt då något sådant formkrav inte finns uppställt..

Efter att jag fyllt i den erforderliga journalrekvisitionen 2018-09-12 hände ingenting. Då jag även några veckor senare beställde journalanteckningarna från Brommaplan och Kungsholmen fick jag information om att det räcker med att ta kontakt med en BUP-mottagning som sedan samlar in de andra BUPs journalanteckningar efter att de gjort menprövning. Jag kan nu läsa i de journalanteckningar jag senare fick ut att BUP Kungsholmen kontaktat BUP Täby 2018-10-02 och begärt att få Täbys journalanteckningarna menprövade. Svaret som BUP Kungsholmen fick samma dag var att modern själv måste skicka in en journalrekvisition för att kunna få kopior på journal förd hos BUP Täby.

Hur kan det vara så skilda regler inom BUP i samma område?

Hur kan BUP Täby ställa upp ett formkrav när det i lag framgår att det är just vad en myndighet inte kan göra. Jag har rätt att inkomma med min begäran muntligen via telefon om jag så vill. Att neka BUP Kungsholmen och hänvisa till att jag måste skriva en begäran på ett papper och ge BUP Täby för att ni ens ska titta på den?

Jag hade inkommit med en journalrekvisition 3 veckor tidigare och det var ju bra. Receptionisten som jag frågade hur jag gjorde för att få ut kopior gav mig just en rekvisition att fylla i och jag kan alltså nu läsa i journalanteckningen 2018-10-02 att med.sekr Elisabeth W skriver ut kopior och meddelar mig att de finns att hämta. Det tog 3 veckor att menpröva 17 sidor.

Jag lämnar in en journalrekvisition igen 2019-03-25 (samt påmint via telefon (knappval 3) och fått svar att ett meddelande skickas till Magnus med informationen.) och får sedan inte de begärda handlingarna förens 2019-06-12, alltså 75 dagar är inte förenligt med den rådande praxis som finns på området. Jag får ett telefonsamtal från BUP Täby (någon kvinna) 2019-06-11 som säger att journalkopiorna nu finns att hämta i receptionen på BUP Täby och då jag säger att jag inte kommer att åka till BUP Täby igen och vill ha dem skickade till min folkbokföringsadress istället. Kvinnan säger väldigt snäsigt att det skulle jag ha skrivit på journalrekvisitionen. Mitt svar blev att om jag fått kopiorna inom rimlig tid så hade det varit perfekt för mig att hämta dem eftersom det var det jag fyllde i på rekvisitionen men att jag inte ska till BUP Täby mer. Kvinnan snäste fram att det måste hon då anteckna i journalen. Sen avslutades samtalet. Ett kuvert kom 2019-06-12 i vår brevlåda. Tuva hämtade posten och såg ett kuvert adresserat till henne. Hon öppnade det och började läsa. Det var journalkopiorna jag beställt från BUP Täby. Tuva frågade mig vad det var för något och jag ser då att BUP Täby har skrivit Tuvas namn och adress som mottagare och inte ett ord om att kuvertet var till vårdnadshavaren för Tuva.

Någon anteckning i journalen om att kopiorna ska skickas till mig finns inte. Kan ju i och för sig ha skrivit in det efter utskriften. Jag menar här att BUP Täby har skickat ut handlingar som det tog 75 dagar att menpröva till fel person.

När jag läser igenom de journalkopior jag fått uppmärksammar jag att det på några ställen står att "handling/begäran inkommit" samt att "kallelse skickats". Dessa handlingar fanns inte med bland kopiorna vilket jag påtalade för Magnus i telefon 2019-06-20. Han sade att han inte visste att jag ville ha dem också.(Den frågan fick jag aldrig ställd till mig). Magnus skulle skicka dem till mig. 2019-07-04 mailar jag till BUP Täby och påtalar att jag inte fått dessa papper. Mailet skickas vidare till bitr. enhetschef Magnus Liljequist. Några dagar senare får jag ett kuvert i posten med några av de efterfrågade handlingarna, men inte alla. Jag mailar 2019-07-12 en apropå om detta och mitt mail skickas vidare till bitr. enhetschef Magnus Liljequist. När jag 2019-07-17 pratar med receptionen (knappval 3) får jag veta att Magnus Liljequist har semester. Jag framför att det finns ett skyndsamhetskrav att beakta och att det vore lämpligt om någon i hans ställe får mailet. Receptionen sade att hon skickar det vidare till enhetschefen. Jag får sedan efter några dagar de saknade handlingarna.

[redacted]

#9

Barn- och ungdomspsykiatri
STOCKHOLMS LÄNS LANDSTING
Mottagning Täby

Brev
2019-07-12 **Nr 13**

Till vårdnadshavare för
Tuva [redacted]

Handling
beställd av
BUP Täby
Kompl. då ej
med från barnen

BUP Täby
Näsbydalsvägen 23
183 31 Täby
Telenr:08-514 523 00, fax: 08-514 523 05

Barn- och ungdomspsykiatri
STOCKHOLMS LÄNS LANDSTING
Mottagning Täby

2018-11-27

Ekebyhovskolan
Björkuddsvägen 98
178 34 Ekerö

Kallelse till Samordnad Individuell Plan

Undertecknad kallar till SIP möte, enligt 2 kap. 7§ SoL och §3 f HSL.
Den samordnade individuella planen upprättas med vårdnadshavarnas samtycke.

Mötet äger rum
Datum: **Onsdag 12 december**
Tid: **kl 8.30-9.30**
Plats: Ekebyhovskolan, Björkuddsvägen 98, Ekerö

Mötet gäller
Tuva [redacted]
20 [redacted]
[redacted]4 Ekerö

Kallade till mötet

Anna [redacted]	Modern
Salar Farasat	LSS-handläggare Ekerö kommun
Handläggare (kurator)	Habilitering och Hälsa Brommaplan Barn
Personal skolan	Ekebyhovskolan Ekerö

Sammankallande
Magnus Liljequist
Psykolog
Täby BUP-mottagning
Tfn 08-514 523 00