

## Forvaltning av helsepersonells tilganger til DocuLive Pasientjournal

Forfatter: Kenneth Johannessen, Asbjørn Kjelsvik, Geir Vikestrand  
Godkjent av: Jo-Åsmund Lund

Gyldig fra: 20.06.2017  
Revisjonsfrist: 20.06.2019

Revisjon: 2.2  
ID: 4046

---

### Bakgrunn

Prosedyren "Tilgang til HMR – IT-system" Id. Nr. 3852 ligger til grunn for denne.

Helsemyndighetenes krav til innsyn og sikkerhet må følges.

Dokumentasjonsplikt ved helsehjelp m.m. reguleres i [Lov om helsepersonell](#)

For å skille journalinnholdet og regulere tilgangen mellom de ulike domene er journalen ved hvert sykehus inndelt i tre "domener", BUP, voksenpsykiatri og somatikk. Tilgang på tvers av domene gis kun i enkelte "roller" og ved "blålys"- tilgang (kunne åpne dokument i andre domener ved øhj-situasjoner).

Vi har felles journal i Helse midt-Norge, som betyr at en bruker har lesetilgang til dokumentasjon ved alle de andre sykehusene. Lesetilgangen tilsvarer tilgang i eget sykehus.

### Hensikt

Prosedyren skal beskrive rammene som forvaltningen av tilgangstildeling i DocuLive skal foregå innenfor. Prosedyren skal begrense tilganger mest mulig, men samtidig sikre at de ansatte får den tilgang som er nødvendig for å arbeide forsvarlig.

Prosedyren gjelder for

- Ansatte ved Helse Møre og Romsdal HF som yter helsehjelp i henhold til lov om helsepersonell §39
- Merkantilt støttepersonell som har behov for journaltilgang
- Tilgangsbestiller
- Autorisasjonsgiver i DocuLive.
- Autorisasjonsgiver i Hemit Kundesenter.

### Ansvar

Direktør har overordnet ansvar for pasientjournalen.

Avdelingssjef har ansvar for bestilling av tilgang til DocuLive

Den daglige forvaltningen er lagt til Hemit kundesenter

Seksjon for klinisk-IKT i Fagavdelinga har ansvar for:

- Forvaltning av retningslinjene
- Vedlikehold av oppsett for standardtilganger
- Tildeling av gruppepostkasser
- Tildeling av tilgang til skjermede journalavsnitt
- Tildeling av tilgang for forsker, tilsyn, administrative oppdrag

Større prinsipielle endringer og avvik fra standardtilgang skal avgjøres av Fagdirektør ved Journalkomiteen.

### Roller

## Tilgangsbestiller

Avdelingssjef er tilgangsbestiller.

Tilgangsbestiller bestiller tilgang til ansatte på egen avdeling

med beskrivelse av rolle, avdelingstilhørighet og tidsrom.

Avdelingssjef, eller den som får delegert ansvaret bestiller tilgang via *IAM Tilgangsadministrasjon*.

Alle nye bestillinger, endringer, permisjoner og avslutning av tilgang skal gjøres via *IAM Tilgangsadministrasjon*.

## Helsepersonell

Lov om helsepersonell, Kapittel 1, §3: Med helsepersonell menes:

- Personell med autorisasjon etter § 48 eller lisens § 49.
- Elever og studenter som i forbindelse med helsefaglig opplæring yter helsehjelp.
- Ufaglærte som yter helsehjelp.

## Seksjons for klinisk-IKT

Autorisasjonsgiver for Doculive i HMR. Arbeidsfordeling sammen med Hemit, som er regulert i eget dokument.

## Hemit-kundesenter

Autorisasjonsgiver for Doculive i HMR. Arbeidsfordeling sammen med IKT-seksjonen i HMR, som er regulert i eget dokument.

## Avklaringer

### Grunnleggende prinsipp for tildeling av tilgang til Doculive

All tilgangsbestilling og autorisasjon skal følge tjenstlig behov

### Forutsetninger for tilgang

Gyldig ansettelse eller avtale i HMR med utfylt taushetserklæring.

Personell som ikke er ansatt skal ha annen skriftlig avtale med Helseforetaket.

[Prosedyre Brukerhåndbok HMN med kontrakt.](#)

Student med avtale og taushetserklæring.

## Tilgangsroller

En tildeler i utgangspunktet tilgang utfra den utdanning og rolle helsepersonell har.

## Avdelingstilknytning

Tilgang til journalen reguleres i forhold til den eller de organisatoriske enhetene den ansatte arbeider ved.

## Aktualiseringsrett

Aktualiseringsrett gis til ansatte som arbeider ved poliklinikk og dagbehandling. I tillegg blir tilgangen gitt ved tjenstlig behov.

## Blålysfunksjon

Dette er en **nødrettsfunksjon** som gir en individuell rettighet til å åpne journaler på tvers av domener (psykiatrisk, BUP, somatisk). Det gis også samme tilgang til sekundærsykehus. Innsynet blir logget for hvert dokument som åpnes i journalen. Det må oppgis grunn for innsynet.

Leger skal ha blålystilgang som normaltilgang

## Skjermede journalavsnitt for ekstra sensitiv informasjon

Det finnes skjermede journalavsnitt for m.a. gyn, og hud, for dokumentasjon av helsehjelp som færrest mulige skal ha tilgang til. Helse Møre & Romsdal følger en restriktiv linje mht tilgang til disse journalområdene.

## Tilgang til andre domener

Leger/behandlere og helsesekretærer som har ansvar for vurdering og registrering av nye henvisninger og viderehenvisninger skal ha lesetilgang til andre domener.

## Handling

### Bestilling

- Bestillingsskjema i IAM skal være riktig utfyllt, beskrivelse i [prosedyre](#).
- Det bestilles rettigheter i samsvar med aktuell rolle/yrkesgruppe.
- Dersom en bruker flytter til en annen avdeling er det den nye avdelingen som bestiller endringen.

### Tildeling

- Autorisasjonsgiver tar utgangspunkt i standard tilganger for den rolle bruker skal ha.
- Autorisasjonsgiver gir tilgang etter bestilling. Ved avvik mellom ønsket varighet i bestilling og ansettelsesdatoer, skal ansettelsen være styrende.
- I IAM registreres effektivt bestilling.

## Avslutning av tilgang

Se egen [prosedyre](#)

## Ansatte som jobber på flere avdelinger/enheter.

- Ved arbeidsforhold på flere avdelinger innenfor et domene gis det dokumenttilgang på de ulike arbeidssteder på samme brukerkonto. Det kan i enkelte tilfeller være hensiktsmessig/nødvendig å gi flere brukerkonti innen samme domene.
- Ved arbeidsforhold i ulike domener gis flere personlige brukerkonti. Disse kan markeres med ulike bakgrunnsfarger i brukerpreferanser. En legger på et «suffiks» etter ansattnummer. (Eks. 4455u-ål for UPS, 4488p-mo for psykiatri)

### Merk!

Dersom en ansatt har flere tilganger innen for samme sykehus/domene, må det legges til «0» i tilgang nr.2 i feltet for HPR-nummer. (Feltet for HPR-nummer skal ha max 9 siffer)

## Fellesbruker/vikarbruker

Det skal **ikke** opprettes fellesbrukere i DocuLive.

## Endring av navn og tittel

Bruker kan selv endre navn og tittel. Hemit kundesenter bistår ved behov.

## Standardtilganger

Lenke til oversikt over [standardtilgang](#).

## Avklaringer mht tilganger som ikke er standard

### Ufaglærte

Ufaglærte skal i utgangspunktet ikke ha tilgang til pasientjournalen (Doculive), men en kan gi nødvendig tilgang ved tjenstlig behov. Avdelingssjef vurderer.

Ufaglærte i post, får tilgang Pleier, Psyk Pleier eller BUP Pleier som normaltilgang. "Pleiertilgang" er tilgang til sykepleiedokumentasjon og tverrfaglig dokumentasjon, men ikke til andre faggrupper sitt område.

Tilgang utover det etter tjenstlig behov.

I enkelte tilfelle er ufaglærte under "veiledning", og har da ikke selvstendig dokumentasjonsplikt (uttalelse fra advokater i HMN ePhorte sak nr 2014/1254)

## Forskere

Slik tilgang skal være avklart med Regional Etisk Komité (REK), Personvernombud og Fagdirektør.

Samtykke fra pasient(ene) er i de fleste tilfelle nødvendig.

Fagdirektør er ansvarlig, og bestilling skal komme fra personvernombud via *IAM*

*Tilgangsbestilling*.

Den ansatte får egen pålogging, uten tilgang til pasientlister, og må ha aktualiseringsrett. Forsker skal bruke aktualiseringsårsak *Forskning*, krever utdypende begrunnelse i aktualiseringsdialogen, for eksempel *prosjektnummer /navn*.

Brukertilgangen blir laget etter følgende mal: **Forsk+ansattnummer-kr/mo/ål/vo**

(Forsk = forskningstilgang). Dette for at det skal være enkelt i ettertid å se i loggen til den aktuelle pasienten om dette er en "normal" tilgang eller en tilgang som har skjedd i forbindelse med forskning.

Saksnummeret i ePhorte skal registreres i feltet; «Diverse opplysninger» i Brukeropplysning

## Studenter i grunnutdanning

Får ansettelse som timelønnet. Bestilling på vanlig måte. Tilgang tilsvarende relevant yrkesgruppe, forfatter, skal ikke ha signeringsrett.

## Studenter i spesialutdanning

Gis samme tilganger og rettigheter som yrkesgruppen de tilhører på aktuelt praksissted. De har allerede lisens som helsepersonell, og skal dokumentere og signere selvstendig.

## Tilsynsmyndighet

Den ansatte som har ansvar for tilsynet, får tilsynets pålogging. Tilgangen skal ikke ha tilgang til pasientlister, og må ha aktualiseringsrett.

Ved tilsyn skal aktualiseringsårsak *Tilsynsmyndighet*, krever utdypende begrunnelse i aktualiseringsdialogen, for eksempel *saksnummer i ePhorte /navn*.

Brukertilgangen blir laget etter følgende mal: **Tilsyn+ansattnummer-kr/mo/ål/vo**

Dette for at det skal være enkelt i ettertid å se i loggen til den aktuelle pasienten om dette er en "normal" tilgang eller en tilgang som har skjedd i forbindelse med forskning.

Saksnummeret i ePhorte skal registreres i feltet; «Diverse opplysninger» i Brukeropplysning

I feltet «etternavn» skal *Helsetilsyn, Tilsyn*, nyttes. Etternavn på ansatt skal registreres i feltet «mellomnavn».

## Kontrollkommisjon

Se egen [prosedyre](#)

## Kontrollpersonell

Personell som utfører loggsjekk, DRG-gjennomgang, GTT og tilsvarende kvalitetsarbeid. Skal ikke ha tilgang til pasientlister, skal ha aktualiseringsrett.

Ved åpning av pasientjournal, skal det henvises til saksnummer/prosedyrenummer.

## Fagutvikling/opplæring

I opplæring skal det kun benyttes anonymiserte pasientopplysninger. Bruker skal ikke ha tilgang til pasientlister, skal ha aktualiseringsrett.

## Merkantilt personell

Skal ikke ha tilgang til pasientlister, unntak: Sekretærer med avdelingsnære funksjoner. Skal ha aktualiseringsrett og tilgang til nødvendige postkasser.

## Relaterte vedlegg:

[Spesielle tilganger i DocuLive](#)

[Standardtilganger i DocuLive](#)

## Relaterte lenker:

[Avslutning av tilgangar til DocuLive Pasientjournal](#)

[Brukerhåndbok HMN med kontrakt](#)

[IAM tilgangsadministrasjon \(\*Brukermanual for tilgangsbestillere\*\)](#)

[Lov om Helsepersonell](#)

[🔗 Sekundærsjukehus - lese journalen](#)