Hvad vil det sige at være autoriseret sundhedsperson?

Med en autorisation har du bevis for, at du må arbejde som autoriseret sundhedsperson og kalde dig en bestemt titel. En autorisation får du på baggrund af en gennemført uddannelse. Der følger en række rettigheder og pligter med, når du bliver autoriseret sundhedsperson.

Dine rettigheder ifølge autorisationsloven

- Din **titel er beskyttet**.
- Du har ret til at udøve **forbeholdt sundhedsfaglig virksomhed**, hvis din faggruppe har et forbeholdt virksomhedsområde.

Titelbeskyttelse

Din titel som autoriseret sundhedsperson er beskyttet. Det betyder, at en person, der – uden at være autoriseret – bruger titlen eller opfører sig, så andre kunne tro, at vedkommende er autoriseret, kan straffes med bøde. Man må fx ikke bære et navneskilt med en titel, man ikke er berettiget til.

Forbeholdt sundhedsfaglig virksomhed

Nogle autoriserede faggrupper har ret til at udøve det, der kaldes forbeholdt sundhedsfaglig virksomhed. Det vil sige, at der er visse opgaver inden for deres faglige felt, som kun de må varetage selvstændigt. Du kan i autorisationslovens § 1 læse, hvilke autorisationsgrupper der har et forbeholdt virksomhedsområde. I lovens afsnit II kan du se, hvad der gælder for dig, hvis du tilhører en faggruppe med forbeholdt sundhedsfaglig virksomhed.

Læs mere på **stps.dk/autorisation**

Lovgrundlag

Se autorisationsloven i fuld længde på retsinformation.dk. Søg efter "Bekendtgørelse af lov om autorisation af sundhedspersoner og om sundhedsfaglig virksomhed".

STYRELSEN FOR PATIENTSIKKERHED

Dine pligter ifølge autorisationsloven

- Du har pligt til at udvise **omhu og samvittighedsfuldhed** i dit arbejde.
- Du skal **skrive patientjournaler** i forbindelse med patientbehandling.
- Du har **pligt til at deltage**, når Styrelsen for Patientsikkerhed foretager tilsyn.

Omhu og samvittighedsfuldhed

I autorisationsloven står der, at du som autoriseret sundhedsperson har pligt til at udvise omhu og samvittighedsfuldhed i dit arbejde. Det vil sige, at du tager selvstændigt ansvar for, at du udøver dit arbejde fagligt forsvarligt, at du holder dig ajour med udviklingen inden for dit fagområde, og at du følger de love, bekendtgørelser og vejledninger, som gælder inden for dit fagområde.

Patientjournaler

Når du behandler patienter, har du ifølge autorisationsloven pligt til at skrive patientjournaler. På den måde sikres det, at alle, der deltager i behandlingen af en patient, har kendskab til forhold, der kan vise sig væsentlige for patientens forløb, så patienten kan modtage korrekt og rettidig behandling.

Patientjournalen skal altid indeholde patientens navn og personnummer. Derudover er det oftest relevant at journalføre oplysninger om:

- Patientens tilstand
- Den planlagte og udførte behandling mv.
- Den information, patienten har fået, og hvad patienten på den baggrund har tilkendegivet.

Journalføringsbekendtgørelsen beskriver en række oplysninger, som patientjournalen skal indeholde, hvis de er relevante og nødvendige for sikker behandling.

Journalføring skal ske i forbindelse med patientkontakten eller snarest muligt herefter. Det afhænger af den faglige norm inden for din autorisationsgruppe, hvad de yderligere krav til indholdet af journalføringen er.

Tilsyn

Styrelsen for Patientsikkerhed fører tilsyn med både behandlingssteder og individuelle sundhedspersoner. Du har pligt til at deltage i tilsyn, hvis du bliver anmodet om det. Det står i autorisationsloven. Som autoriseret sundhedsperson er det vigtigt for dig at vide, at der kun føres tilsyn med en individuel sundhedsperson, hvis der er en konkret mistanke om, at personen er til fare for patientsikkerheden. Der skelnes mellem faglige tilsynssager, som handler om sundhedspersoner, der forsømmer at udvise omhu og samvittighedsfuldhed, og egnethedssager, hvor det vurderes, om sundhedspersoner med misbrug eller sygdom er uegnede til at udføre deres arbejde.

Når vi i styrelsen skal udvælge behandlingssteder til planlagte tilsyn, foregår det som stikprøve på udvalgte områder. Områderne varierer fra år til år. Udvælgelsen af områder er en del af en generel kortlægning af, hvor der kan være størst risiko for patienternes sikkerhed. Derudover gennemføres der tilsyn med behandlingssteder, hvor der er en særlig og konkret bekymring for patientsikkerheden.

Hvis der oprettes en tilsynssag, er det ikke ensbetydende med, at styrelsen ender med at finde grundlag for en sanktion. Det er meget få sundhedspersoner, styrelsen opretter en tilsynssag på. Du kan læse mere om tilsyn og de mulige sanktioner på stps.dk.

OBS!
Hvis du som autoriseret sundhedsperson bruger alternative behandlingsmetoder, skal du være opmærksom på, at du stadig skal leve op til reglerne i autorisationsloven.

Delegation af opgaver til en medhjælp

Hvis du tilhører en faggruppe, som varetager forbeholdt sundhedsfaglig virksomhed, kan du med enkelte undtagelser delegere opgaver inden for dit forbeholdte virksomhedsområde til andre – både til autoriserede sundhedspersoner og andre personer, enkeltpersoner eller en hel personalegruppe. Det kan fx være, når en læge delegerer blodprøvetagning til en social- og sundhedsassistent.

Når du delegerer eller videredelegerer en opgave inden for et forbeholdt virksomhedsområde, har du pligt til at udvise omhu og samvittighedsfuldhed i forbindelse med delegationen.

Det betyder, at **du skal sikre dig, at personen, du har delegeret til, er i stand til at udføre opgaven.**

Desuden skal du give relevante instruktioner og sikre dig, at personen forstår dem, og du skal i nødvendigt omfang føre tilsyn med udførelsen af opgaven.

Hvis du får delegeret en opgave af en anden autoriseret sundhedsperson, er det vigtigt, at du følger de instrukser, du får. **Du skal sige fra, hvis du mener, at du ikke kan varetage den opgave, du er blevet bedt om at udføre.** Pligten til at sige fra er en del af pligten til at udvise omhu og samvittighedsfuldhed.

Rapportering af utilsigtede hændelser

Alle autoriserede sundhedspersoner og personer, som under delegation handler på vegne af autoriserede sundhedspersoner, har ifølge sundhedsloven pligt til at rapportere utilsigtede hændelser til Dansk Patientsikkerhedsdatabase.

Utilsigtede hændelser er hændelser, som ikke skyldes patientens sygdom, og som enten har eller kunne have haft konsekvenser for patienten, og som sker i forbindelse med sundhedsfaglig virksomhed, under præhospital indsats eller i forbindelse med forsyning af og information om lægemidler.

Du rapporterer utilsigtede hændelser gennem Sundhedsvæsenets Kvalitetsinstituts hjemmeside SundK.dk.

STYRELSEN FOR PATIENTSIKKERHED

Autorisationsregisteret

Når du bliver autoriseret sundhedsperson, bliver du automatisk registreret i det offentlige autorisationsregister, som du kan finde på stps.dk. Registeret viser bl.a. oplysninger om:

- dit navn
- din fødselsdato
- hvad du er autoriseret som
- eventuel fraskrivelse eller eventuelle sanktioner.

Formålet med registeret er, at der skal være transparens i sundhedsvæsenet. Det skal være muligt for den enkelte sundhedsperson at finde sit autorisationsID, samtidig med at registeret gør det muligt for arbejdsgivere at kontrollere deres ansattes autorisationsstatus.

Derudover kan privatpersoner bruge registeret til at finde ud af, om en sundhedsperson har en gyldig autorisation.

Fraskrivelse af autorisation

Hvis du ikke længere ønsker at være autoriseret og dermed underlagt de rettigheder og pligter, der følger med autorisationen, kan du meddele det til Styrelsen for Patientsikkerhed. Du kan fraskrive dig din autorisation for en fastsat periode eller indtil videre. Du kan generhverve din autorisation ved ansøgning til Styrelsen for Patientsikkerhed, hvis styrelsen ikke vurderer, at det vil være forbundet med fare for patientsikkerheden.

Læs mere på **stps.dk/autorisation**

Om Styrelsen for Patientsikkerhed

Det er Styrelsen for Patientsikkerhed, der udsteder autorisationer til sundhedspersoner. Styrelsen arbejder for, at det er trygt at være i det danske sundhedsvæsen – både for patienter og sundhedspersoner. Læs mere på stps.dk/autorisation.

Styrelsen for Patientsikkerhed

E-mail: stps@stps.dk
Tlf.: +45 7228 6600