



Skånes universitetssjukhus

VO bild och funktion

RIKTLINJE

Process	Hantering av remiss med felaktigt personnummer	Godkänt datum	2026-01-10
Skapad av	Marie Pålsson	Version	1
Godkänd av	Kerstin Nisula		
	Peter Hoschbergs		
	Anders Navntoft		
	Elvira Sabic Zembo		

Hantering av remiss med felaktigt personnummer

Bakgrund

Om en remiss har skickats med felaktiga patientuppgifter ska denna omgående hanteras enligt nedanstående rutin för att säkerställa patientsäkerhet och korrekt informationshantering.

Inledande åtgärd

Vid upptäckt av felaktigt personnummer ska berörd remittent omedelbart kontaktas per telefon och informeras om att remissen innehåller felaktiga personuppgifter.

Det åligger remittenten att:

- utreda vilken patient remisstexten avser, samt
- skicka en ny remiss med korrekta personuppgifter

Fortsatt hantering sker enligt punkterna 1 till 4 nedan.

1. Kontakt med remittent

Viktigt: Kontakt med remittent ska göras snarast vid upptäckt av felaktiga personuppgifter och alltid innan kontakt tas med Sectra/RIS-PACS.

Remittenten ska informeras om att makulering ska utföras.
Makuleringen utförs vanligtvis av sekreterare/personal på remitterande enhet med särskild behörighet att makulera edi-remiss.

Om sekreteraren/övrig personal inte vet hur makuleringen ska utföras ska respektive support kontaktas via 30 000.

Remittenten ansvarar för att begära och säkerställa makulering av den felaktiga remissen i sitt journalsystem.

2. Kontakt med lokal RIS/PACS-administratör

Efter att remittent har kontaktats ska lokal RIS/PACS-administratör kontaktas för att begära makulering av remissen i Sectra.

Uppgifter som ska anges:

- personnummer
- remissnummer för den felaktiga remissen

3. Dokumentation

I remissanteckningar ska följande dokumenteras omedelbart i avvaktan på makulering:

Remiss i retur RS – Felaktiga personuppgifter.

Denna remiss ska makuleras på grund av felaktiga personuppgifter. Remittent är vidtalad enligt gällande rutin.

OBS! Dokumentation ska göras direkt när felaktigheten upptäcks, även innan makulering är genomförd, för att säkerställa spårbarhet.

4. Avvikelse

Avvikelse ska alltid registreras, oavsett scenario.

I fältet "Avvikelsen inträffade på enhet" ska remitterande enhet anges.

Scenarion

A. Remittent har skickat fel remiss

- Remittenten kontaktar mottagande verksamhet och meddelar att remissen är felaktig.
- En ny remiss med korrekta patientuppgifter skickas.
- Fortsätt med punkterna 1 till 4 ovan.

B. Patient begär borttag av felaktig remiss

1. Kontakt med lokal RIS/PACS-administratör:
Begär makulering av den felaktiga remissen i Sectra, ange personnummer och/eller remissnummer.
2. Kontakt med remittent:
Remittenten ska informeras om att makulering bör göras i journalsystemet via Melior eller PMO.
3. Dokumentation:
Dokumentera omedelbart i remissanteckningar i Sectra RIS/IDS7 i avvaktan på makulering.

Använd standardtext:
Remiss i retur RS – Felaktiga personuppgifter.
Denna remiss ska makuleras på grund av felaktiga personuppgifter. Remittent är vidtalad enligt gällande rutin.
4. Avvikelse:
Registreras alltid, ange remitterande enhet.
5. Ansvar:
 - Mottagande RS-enhet: Initierar och följer rutinen.
 - Remitterande enhet: Ansvarar för att makulering utförs i journalsystemet.
 - Sekreterare på remitterande enhet: Utför vanligtvis makuleringen.
 - RIS/PACS-administratör: Ansvarar för makulering i Sectra.

Kontaktperson Marie Pålsson, VO bild och funktion
marie.mp.palsson@skane.se