

Journalborttag offentliga vårdgivare

Beställning för att ta bort journaldata via PMO systemspecialist tillämpas om ni som användare har fört in journaluppgifter om en patient i en annan patients journal. De felaktigt införda journaluppgifterna ska då åtgärdas inom ramen för ert systematiska kvalitetsarbete.

(se SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete).

Under förutsättning att det är ett konstaterat felinförande, alltså att journaluppgifter förts in på **fel patient**, ska dessa föras över till den rätta patienten och helt raderas från den andra patients journal. Handläggningstiden beräknas uppgå till 8 veckor.

Om *patienten själv* vill ta bort journaluppgifter från sin journal så ska denne ansöka om det hos IVO (inspektionen för vård och omsorg):

<http://www.ivo.se/for-privatpersoner/ansokan-om-journalforstoring>

Om patient har "Skyddad folkbokföring" och det finns uppgifter i journalen med det rätta personnumret *efter datum då skyddet började gälla* (enligt Skatteverket) ska uppgifterna flyttas till journal som lagts upp med reservnummer. Efter detta kan journalborttag av uppgifterna i journalen med det rätta personnumret göras enligt rutin nedan.

När skyddet är hävt, ska ni informera patienten att kontakta mottagning i Region Skåne för att få personnummer och reservnummer sammankopplat i PASiS.

Efter detta är gjort, kontaktar ni PMO-supporten för sammanslagning av journalerna i PMO.

Gör så här:

1. Skriv in eller skanna uppgifterna i den rätta patientens journal
2. Radera uppgifterna i den felaktiga patientens journal
3. Fyll i nedanstående beställningsformulär elektroniskt. Tänk på att vara noggrann när du fyller i beställningen!
4. Din verksamhetschef (enhetschef HoH) ska signera beställningen elektroniskt och denne intygar då att journaluppgifterna är införda på rätt patient
5. Skicka beställningsunderlaget **och** journalkopia med säker e-post till PMO-support funktionsbrevlåda pmosupport.pv@skane.se
6. När beställningen är utförd skickas bekräftelse till verksamhetschefen (enhetschef HoH) och beställaren

Tänk på att eventuella PASiS-poster också måste raderas! För poster som är äldre än 2 månader kontakta GSF för hjälp med radering.

Om du använder en nätverksskrivare för att skanna in journaldata för vidare överföring till mejl var god och läs Regions Skånes riktlinjer om säker skanning:

<http://klportal.i.skane.se/intradokument/Delade%20dokument/Intranätet/Anställning%20och%20medarbetarservice/Support%20och%20felanmälan/Lathund%20-%20Säker%20Skanning%20för%20användare.pdf>

Beställningsformulär

Enhet: _____

Beställarens namn och RS-id: _____

Direkttelefon: _____

Vilken patient avser borttagningen?

Patient: _____

Patientens personnummer: _____

Vilka felaktigt införda uppgifter ska tas bort: KOM IHÅG att skicka med journalkopia!

Datum:

Beskrivning:

Journaluppgifter är införda på rätt patient:

Patient: _____

Patientens personnummer: _____

Underskrift verksamhetschef (enhetschef HoH):