

# Digitalisering IT & MT

## Support Vårdsystem



### BESTÄLLNINGSFÖRMULÄR

Process Rättelse av journal - offentliga  
vårdgivare

Godkänt datum 2026-04-16  
Version 1.0

## Rättelse av journal för offentliga vårdgivare

Denna rutin gäller när en användare av misstag har registrerat journaluppgifter om en patient i en annan patients journal. Sådana felaktigt införda uppgifter ska hanteras inom verksamhetens systematiska kvalitetsarbete enligt *SOSFS 2011:9 – Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*.

Om det är fastställt att ett felinförande skett, det vill säga att information dokumenterats på fel patient, ska uppgifterna föras över till rätt patient. Handläggningstiden för denna typ av ärende är cirka 8 veckor.

Observera att om en patient själv önskar få uppgifter borttagna ur sin journal ska ansökan om **journalförstöring** i stället göras direkt till **IVO (Inspektionen för vård och omsorg)**. [Om din patientjournal | IVO.se](https://www.ivo.se)

### 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.
4. Skriv ut.
5. Verksamhetschefen (enhetschefen HoH) ska skriva under beställningen och denne intygar då att journaluppgifterna är införda på rätt patient.
6. Skicka beställningsunderlaget och journalkopia med säker e-post till PMO-support funktionsbrevlåda [pmosupport.pv@skane.se](mailto:pmosupport.pv@skane.se)
7. När beställningen är utförd skickas bekräftelse via Ritz 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.

## Beställningsformulär för journalrättelse – offentliga vårdgivare

Enhet: \_\_\_\_\_

Beställarens namn och RS-id: \_\_\_\_\_

Direkttelefon: \_\_\_\_\_

### Vilken patient avser borttagningen?

Patient: \_\_\_\_\_

Patientens personnummer: \_\_\_\_\_

**Vilka felaktigt införda uppgifter ska tas bort: KOM IHÅG att bifoga journalkopia inklusive eventuell diagnos, labbeställning, vårdkontakt.**

Datum: \_\_\_\_\_

**Beskrivning:**

### Journaluppgifter är införda på rätt patient:

Patient: \_\_\_\_\_

Patientens personnummer: \_\_\_\_\_

Verksamhetschefens (enhetschef HoH) RSID: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Namnförtydligande: \_\_\_\_\_