

***Utskrivet dokument gäller inte som original!***

## 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:

- Utredda vilken patient remisstexten avser, samt
- Skicka en ny remiss med korrekta personuppgifter.

Fortsatt hantering sker enligt punkterna 1–4 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
  - Remisnummer för den felaktiga remissen
-

***Utskrivet dokument gäller inte som original!***

### 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 1–4 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*
-

Rubrik  
**Hantering av remiss med  
felaktigt personnummer**

Dokumenttyp  
**Riktlinje**

Gäller from  
**2026-01-10**

Giltigt t o m  
**2028-01-10**

Sida:

Författare  
Marie Pålsson

Faktaägare  
Kerstin Nisula  
Peter Hochbergs  
Anders Navntoft  
Elvira Sabic Zembo

**3 (3)**

Gäller för  
VE bild och funktion RS

Version:  
1

***Utskrivet dokument gäller inte som original!***

#### **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