

## **Rutin för övergång till ny hantering av patienter med skyddad folkbokföring – gäller privata vårdgivare**

### **Bakgrund**

Region Skånes Instruktion för hantering av skyddade personuppgifter, patienter 2019-11-08, dnr: 1800025 upphör att gälla 2021-11-01. Den instruktion som börjar gälla 2021-11-01 kommer att medföra ändrade rutiner. De stora förändringarna är:

1. Patienter med skyddad folkbokföring ska registreras med sitt personnummer i vård- och patientadministrativa system.
2. Uppgifter om namn ska döljas även för patienter med sekretessmarkering.
3. Instruktionen innehåller rutin för hur hantering av undantag ska göras då det i vissa fall kan vara motiverat.

Denna övergångsrutin beskriver hur patienter med skyddad folkbokföring ska informeras och hanteras i samband med övergång till nya instruktioner och **gäller för privata vårdgivare som använder Region Skånes system.** Region Skånes verksamheter ska följa annan rutin.

Privata vårdgivare är ålagda att följa styrande dokument/anvisningar för informationssäkerhet i Region Skåne. Dokumenten finns samlade på [www.skane.se/informationssakerhet](http://www.skane.se/informationssakerhet)

### **Övergångsrutin**

Den verksamhet som har den första kontakten med en patient med skyddad folkbokföring efter att ny instruktion är beslutad ska vidta följande åtgärder:

- Avsätt tid för nedan beskriven hantering i samband med patientens besök.
- **Patienten ska informeras muntligt och skriftligt** gällande hur Region Skåne hanterar uppgifter om patienter med skyddade personuppgifter samt vilka skyddsåtgärder patienten själv kan vidta (vid ev videobesök kan skriftlig information skickas via Förmedlingsuppdrag).
  - Patientuppgifter omfattas alltid av stark sekretess inom hälso- och sjukvården.
  - I Region Skånes system hanteras patientens personnummer, men namn och adressuppgifter döljs.

- Om patienten har en journal sedan tidigare (på reservnummer) kommer den att slås ihop med journal på personnummer.
  - Åtgärder som patienten själv kan vidta är att spärra journal och begränsa åtkomst till 1177 Vårdguidens e-tjänster.
- Skriftlig information till patient, finns i Bilaga 1 i instruktionen.
- Om patienten har en journal upprättad på reservnummer, enligt gammal rutin, ska den slås samman med journal på personnummer. Dialog med patient ska föregå sammanslagning, se vidare nästa punkt. För att sammanslagning ska kunna ske måste det finnas en dokumenterad koppling mellan patientens reservnummer och personnummer. Om koppling inte finns kan riktighet konstateras med hjälp av personkännedom, ex om patienten sedan tidigare är känd i verksamheten.
  - Sammanslagning av reservnummer och personnummer görs på sedvanligt sätt; den privata vårdgivaren utför först sammanslagningen i PASiS och kontaktar sedan Support vårdsystem för sammanslagning i berörda journalsystem. Den privata vårdgivaren ansvarar för eventuella förberedelser, t ex att gå igenom checklistan inför sammanslagning av journaler i Melior. Support vårdsystem kontaktas på tel 077-67 30 000 eller via ett ärende i Ritz. Andra lokala applikationer ansvarar den privata vårdgivaren för. Om det finns behov av stöd vid sammanslagning i PASiS kan Vårdgivar-service kontaktas för vägledning. Vårdgivar-service nås på tel 040-623 90 00 eller via kontaktformulär på Vårdgivare Skåne, <https://vardgivare.skane.se/supportsidor/vardgivar-service/>
  - Om det finns risker med att dokumentation sker på personnummer, ex om hotbilden kommer från någon anställd inom hälso- och sjukvården, kan verksamhetschef eller motsvarande, eller av denne utsedd, göra en bedömning om att undantag från ordinarie rutin ska ske, se instruktionen kap 7.5. Om bedömning görs att dokumentation ska ske på reservnummer ska sammanslagning av journaler inte genomföras.
  - Samma manuella rutiner för kontaktuppgifter gäller som tidigare, dvs registrera eller dokumentera inte telefonnummer eller adressuppgifter i system som hanterar personuppgifter. Behövs dessa för vården av patienten ska de förvaras inlåsta, samt hanteras av ett fåtal behöriga personer på vårdenheten.

Den verksamhet som utför och beställer sammanslagning ansvarar för riktigheten i uppgifterna. En genomförd sammanslagning går inte att backa. Tänk på att när frågor gällande personer med skyddade personuppgifter kommer in till vårdenheten från en annan enhet eller myndighet ska motringning alltid ske.

För mer information om instruktion, utbildningsmaterial och övergångsrutin se [www.skane.se/informationssakerhet](http://www.skane.se/informationssakerhet) under rubrikerna ”Hantering av patientuppgifter” → ”Patientsäkerhet och sekretess”. I eHälsospelet finns från och med den 1 november en särskild utbildning om skyddade personuppgifter, se <https://ehalsospelet.se/>