

## Skyddade personuppgifter i TakeCare

*Denna rutin gäller för alla inom hälso- och sjukvården Gotland som hanterar patienter med skyddade personuppgifter.*

### Innehåll

Säkerställ identitet och att beslut om skyddsåtgärd finns .....	2
Välj dokumentationsprincip .....	2
Alternativ 1: Fortsatt användning av personnummer .....	2
Alternativ 2: Reservnummer samt låsning av journal .....	2
Alternativ 3: Pappersjournal.....	3
Patientens kommunikation med enheten .....	4
Information till patienten.....	4
Sekretessmarkering upphör.....	4
Utbildning och uppföljning.....	5
Patientavgift för öppenvård .....	5
Patientavgift för slutenvård .....	5

## Säkerställ identitet och att beslut om skyddsåtgärd finns

- Patientens ska kunna identifiera sig med personnummer via giltig ID-handling.
- Skatteverkets beslut om skyddade personuppgifter ska visas upp av patienten alternativt finnas i patientens folkbokföringsuppgifter. TakeCare uppdateras mot personuppgiftsregistret en gång per vecka.
- Patienten ska tillfrågas om det finns särskilda omständigheter att ta hänsyn till i kontakten för att säkerställa att relevanta skyddsaspekter beaktas.
- Patienten ska involveras i valet av dokumentationsrutin. Andra myndigheters bedömning bör beaktas.

## Välj dokumentationsprincip

Verksamhetschef/ansvarig läkare/SSK/annan beslutar i samråd med patienten vilken dokumentationsprincip som ska användas i enlighet med följande alternativ:

1. Personnummer – **Detta alternativ rekommenderas i första hand.**
2. Reservnummer – Begränsad informationsöverföring mellan vårdenheter.
3. Pappersjournal – Ingen informationsöverföring mellan vårdenheter.

### Alternativ 1: Fortsatt användning av personnummer

- Boka och dokumentera i TakeCare som tidigare. Obs! Skriftlig kallelse måste skickas via Skatteverket och tar därmed lång tid att komma fram. SMS-påminnelse får inte användas.
- Information som kan röja patientens ID under fliken "Patientuppgifter" raderas.
- Ingen information som rör patientens namn, adress eller telefonnummer får dokumenteras i TakeCare-journalen
- Om något behöver skickas till personer med skyddade personuppgifter t.ex. remisser, kallelser eller liknande ska skatteverkets postförmedling användas, Lägg det som ska skickas i ett förslutet kuvert märkt med personnumret. Detta innerkuvert ska i sin tur läggas i ett ytterkuvert som skickas till skatteverkets förmedlingskontor. Aktuell information finns på skatteverkets webbplats.  
<https://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/skyddadepersonuppgifter/postformedling.4.1a098b721295c544e1f800028789.html>
- Patientavgift öppenvård: Registreras i kassan och patienten betalar som vanligt. Vill patienten ha en faktura skrivs den ut och ges till patienten. Om faktura ska skickas används postförmedling enligt ovan.

### Alternativ 2: Reservnummer samt låsning av journal

- Reservnummer upprättas för fortsatt journaldokumentation.
- Tidigare personnummerjournal låses, se nedan.
- Observera att: För recept på patient med reservnummer får receptet INTE skickas till valfritt apotek i Sverige (den gemensamma receptservern). I stället måste apoteksnamn väljas alternativt receptet skrivs ut.

**Nedan angiven rutin för upprättande av reservnummer, inklusive låsning av journal, gäller endast personer med skyddade personuppgifter, då ingen koppling mot personnummer ska finnas.**

**Förnamn:** Patienten får välja vilket namn denne vill använda. Med fördel används t.ex. något av patientens andra förnamn.

**Efternamn:** Skyddad ID

**Födelsedatum:** Ange patientens födelseår, månad och dag, ex 1950-05-05

**Adress:** Skyddad ID

**Kön:** Man eller kvinna

**Postadress:** 00000

**Län:** 29 Utomlänspatient

**Kommun:** 98 Skyddad ID

#### Innan låsning av journal sker måste följande punkter genomföras:

- Kontrollera i samråd med patienten om denne har kontakt med andra enheter eller verksamheter som dokumenterar i TakeCare.
- Förklara att en låsning av journalen innebär att INGEN har tillgång till patientens journal under tiden journalen är låst.
- Patienten bör kontakta eventuella andra vårdgivare så att även dessa har möjlighet att skriva ut journalkopior innan journalen låses
- Inhämta patientens samtycke för att öppna filtret sammanhållen journalföring så att den som ska låsa journalen kan se att det inte ligger osignerat/ovidimerat hos andra vårdgivare som måste hanteras innan låsning. Annars finns risk att patientens namn och personnummer finns synligt i systemet.
- Skriv ut de journalkopior som behövs för patientens fortsatta vård. Ge patienten relevanta kopior som läkemedelslista, labbsvar, viktig information mm för att kunna visa upp vid vårdkontakt på annan enhet.
- Beställ låsning av journal i TakeCare, blankett "Beställning låsning/upplåsning av journal". Beställning skickas till chefläkare.

#### Alternativ 3: Pappersjournal

- Pappersjournal upprättas för fortsatt journaldokumentation
- Kontrollera i samråd med patienten om denne har kontakt med andra enheter eller

verksamheter som dokumenterar i TakeCare. Förklara att en låsning av journalen innebär att INGA andra behandlare/vårdgivare har tillgång till sin dokumentation i patientens journal under tiden journalen är låst. Patienten bör kontakta eventuella andra vårdgivare så att även dessa har möjlighet att skriva ut journalkopior innan journalen låses

- Skriv ut de journalkopior som behövs. Ge patienten relevanta kopior som läkemedelslista, labbsvar, viktig information mm för att kunna visa upp vid vårdkontakt på annan enhet.
- Se till att de behandlare som i signeringslistor och ovidimerade dokument rörande patienten tar hand om dessa dokument snarast. **INGET** kommer att kunna signeras/vidimeras efter att journalen är låst. Det är heller inte möjligt att ta bort de dokumenten ur signeringslistorna när journalen är låst. Detta gäller också journalposter som ligger i;
  - Vårdenhetens att göra-lista
  - Alla listor i Vårt arbete (inklusive Dosdispensering)
  - Alla listor i Mitt arbete
  - Alla listor i Sök/Välj patient
  - Alla listor i Bokning och Väntelista
  - Akutliggaren
  - Dikterade ljudfiler
  - Rapport Inskrivna patienter
  - Rapport Utplacerade patienter
- Beställ låsning av journal i TakeCare, "Beställning låsning/upplåsning av journal"
- Använd pappersrecept. Personnummer utan de fyra sista siffrorna. Informera patienten om att hen måste meddela apoteket om att receptet inte ska sparas elektroniskt då registrering i receptregistret och högkostnadsregistret innebär att personuppgifterna inte skyddas.

### Patientens kommunikation med enheten

Lämna ut ett telefonnummer som patienten kan nå mottagningen/enheten på.

### Information till patienten

I samband med ställningstagande till vilken dokumentationsprincip som ska användas fyller vården och patienten tillsammans i blankett "Information till dig som har skyddade personuppgifter". Blanketten innehåller information om bemötande i väntrum och liknande samt eventuella omständigheter som vårdande enhet behöver känna till. Patienten behåller hela dokumentet själv och sida 2 sparas inlåst på vårdande enhet.

### Sekretessmarkering upphör

Patienten ska informera den vårdenhet som verkställt låsningen när sekretessmarkering upphör. Den elektroniska journalen ska låsas upp (se dokument Rutin angående låsning/upplåsning av journal) och ev. befintlig pappersjournal skannas. Dokumentationen i reservnummerjournalen ska kopplas till personnummerjournalen.

### **Utbildning och uppföljning**

Varje verksamhet ska ge information/utbildning om hantering av personer med skyddade personuppgifter till all personal. Varje enhet ska regelbundet följa upp hur personer med skyddade personuppgifter hanteras.

### **Patientavgift för öppenvård**

Observera att även personer med skyddade personuppgifter har rätt till frikort men frikortsregistrering måste då ske manuellt på högkostnadsremsa.

### **Alternativ 1: Personnummer**

Personnumret registreras i kassan och patienten betalar som vanligt. Vill patienten ha en faktura skrivs den ut som vanligt. Om faktura ska skickas används skatteverkets postförmedling.

<http://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/skyddadepersonuppgifter/postformedling.4.1a098b721295c544e1f800028789.html>

Har patienten däremot länskod 29 måste en storkundsfakturering göras på storkundsnummer 901102, kvarskriven. Summan som faktureras är inomlänsersättningen minus eventuell patientavgift.

### **Alternativ 2: Reservnummer**

Reservnumret registreras i kassan, endast kortbetalning möjlig då ingen adress finns för fakturering.

#### *Besöksersättning*

Har patienten däremot länskod 29 måste en storkundsfakturering göras på storkundsnummer 901102, kvarskriven. Summan som faktureras är inomlänsersättningen minus eventuell patientavgift.

### **Alternativ 3: Pappersjournal**

Ingen kassaregistrering i TakeCare. Kortbetalning eftersträvas. Vill patienten ha en faktura ska kontakt tas med RFS ekonomi/administration.

#### *Besöksersättning primärvård*

Har patienten däremot länskod 29 måste en storkundsfakturering göras på storkundsnummer 901102, kvarskriven. Summan som faktureras är inomlänsersättningen minus eventuell patientavgift.

### **Patientavgift för slutenvård**

#### **Alternativ 1: Personnummer**

Skrivs patienten in i journalsystemet med personnummer behöver ingen ytterligare åtgärd göras för att patientfaktura ska skapas vid utskrivning.

#### **Alternativ 2: Reservnummer**

Skrivs en patient in med reservnummer måste Redovisningsservice meddelas, samma rutin som vid pappersjournal

När patienten skrivs ut från avdelningen fylls bilaga 2 i och skickas med internpost till Redovisningsservice, Folkungagatan 44, plan 7. Det som ska meddelas är patientens namn och antal vård dagar, dessutom namn och telefonnummer till kontaktperson på avdelningen. Redovisningsservice ringer upp kontaktpersonen för att få personnumret på patienten.

Är patienten inläggande under en längre tid ska ett underlag skickas in varje månadsskifte. Patientfakturan skickas sedan via Skatteverket till patienten.

### **Alternativ 3: Pappersjournal**

När patienten skrivs ut från avdelningen fylls bilaga 2 i och skickas med internpost till Redovisningsservice, Folkungagatan 44, plan 7. Det som ska meddelas är patientens namn och antal vård dagar, dessutom namn och telefonnummer till kontaktperson på avdelningen. Redovisningsservice ringer upp kontaktpersonen för att få personnumret på patienten.

Är patienten inläggande under en längre tid ska ett underlag skickas in varje månadsskifte. Patientfakturan skickas sedan via Skatteverket till patienten.

### **Ersättning för vårdtillfällen från Hälsa- och sjukvårdsförvaltningen sker manuellt genom verksamhetsekonom.**

#### **Bilagor:**

- 1) Underlag - fakturering av besöksersättning för öppenvårdsbesök - skyddade personuppgifter
- 2) Underlag - fakturering av vårdavgift till patient - skyddade personuppgifter
- 3) Beställning av inbetalningskort