

Skyddade personuppgifter i TakeCare

Denna rutin gäller för alla inom hälso- och sjukvården Gotland som hanterar patienter med skyddade personuppgifter och som jobbar i TakeCare

Innehåll

Inledning	2
Säkerställ identitet och att beslut om skyddsåtgärd finns	2
Välj dokumentationsprincip	2
Alternativ 1: Fortsatt användning av personnummer	2
Alternativ 2: Reservnummer	3
Alternativ 3: Pappersjournal.....	3
Låsning av journal	4
Patientens kommunikation med enheten	5
Information till patienten.....	5
Låsa upp journal om sekretessmarkering upphör	5
Utbildning och uppföljning.....	5
Patientavgift för öppenvård	5
Patientavgift för slutenvård	6

Inledning

”Skyddade personuppgifter” är den samlingsrubrik som Skatteverket använder för de olika åtgärder som kan vidtas för att skydda personer som riskerar att utsättas för hot, våld eller förföljelse. Det finns tre nivåer:

- Sekretessmarkering
- Skyddad folkbokföring
- Fingerade personuppgifter

Se även övergripande rutin STY-12617 Skyddade personuppgifter.

Säkerställ identitet och att beslut om skyddsåtgärd finns

- Patientens ska kunna identifiera sig med personnummer via giltig ID-handling.
- Folkbokföringsuppgifter uppdateras i TakeCare en gång per vecka, om inte användaren gör en manuell hämtning genom att trycka på ”Uppdatera nu” i fliken Folkbokföring i Patientuppgifter. Alternativt ska patienten uppvisa beslut om skyddade personuppgifter från skatteverket.
- 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

- Reservnummer upprättas för **fortsatt** journaldokumentation.
- 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, 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

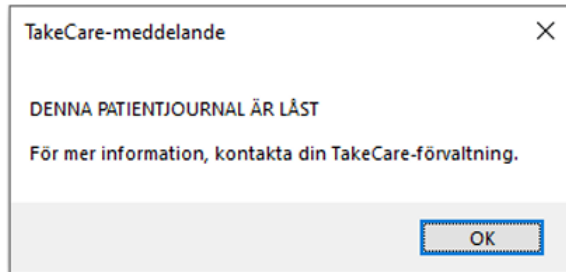
Alternativ 3: Pappersjournal

Pappersjournal upprättas för fortsatt journaldokumentation

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.

Låsning av journal

Om skyddsbehovet är stort kan en låsning av den elektroniska TakeCare-journalen göras. Låsning av journalen bör dock undvikas. Låsning innebär att det inte längre är möjligt att läsa eller dokumentera i aktuell journal. Journalen blir otillgänglig för samtliga vårdgivare, vilket innebär en stor patientsäkerhetsrisk.



Hantering låsning av journal

- Beställ låsning av journal i TakeCare på blankett [BLA-12852 Beställning låsning/upplåsning av journal](#). Blankett ska skrivas under av verksamhetschef och godkännas av chefläkare.
- 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. Patienten bör även få ut journalkopior från varje vårdgivare hen besökt innan låsning görs.
- Informera patienten att vid kontakt med andra vårdgivare måste patienten själv informera om att journalen är låst. Denna information bör patienten om möjligt (vid planerade besök) lämna i förväg till andra vårdgivare.
- 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

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 INF-133314 Patientinformation skyddade personuppgifter. Patienten behåller hela dokumentet själv och sida 2 sparas inlåst på vårdande enhet.

Låsa upp journal om sekretessmarkering upphör

Patienten ska informera den vårdenhet som verkställt låsningen när sekretessmarkering upphör. Den elektroniska journalen ska låsas upp. Ev. befintlig pappersjournal skannas.

För upplåsning använd blankett BLA-12852 Beställning låsning/upplåsning av journal. Blankett ska skrivas under av verksamhetschef och godkännas av chefläkare.

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>

Alternativ 2: Reservnummer

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

Alternativ 3: Pappersjournal

Ingen kassaregistrering i TakeCare. Kortbetalning eftersträvas. Vill patienten ha en faktura ska kontakt tas med Ekonomiservice.

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 (som har skyddad identitet) måste Ekonomiservice meddelas.

Alternativ 3: Pappersjournal

Om patient är inläggande och pappersjournal används måste Ekonomiservice meddelas.