



# LANDSTINGET BLEKINGE

## Rutin

Registrering av patienter med skyddade personuppgifter	
Enhet/förvaltning Förvaltningsgemensamt	Huvudområde/delområde Administration
Ansvarig Peter Jansson, Chefläkare Blekingesjukhuset, Peter Valverius, Chefläkare Psykiatri, Stefan Persson, Chefläkare Primärvården	Utfärdare Lena Hermansson, Vårdsystemsamordnare, Blekingesjukhuset
Gemensamt med	Version
Godkänt datum 2016-09-09	Nästa revidering 2017-09-09

Rutinerna gäller personer med skyddad identitet (med svenskt personnummer, motsvarande skyddad identitet i andra länder eller asylsökande/tillståndslösa).

### Sekretessmarkering

#### Beskrivning

Sekretessmarkering är den lägsta graden av skydd. För att en person ska få en sekretessmarkering ska ett konkret hot föreligga. Då ansökan hos Skatteverket är beviljad förs en särskild markering för särskild sekretessprövning (sekretessmarkering) in i folkbokföringssystemet. Den är en varningssignal och innebär att en noggrann prövning sker innan uppgifterna lämnas ut. Det är alltså ingen absolut sekretess.

#### Registrering av patient

Sekretessmarkering innebär inte att personnumret är skyddat. Det finns därför inget hinder att patienten registreras under sitt rätta personnummer i landstingets journalsystem.

#### Postförmedling

De brev som ska förmedlas ska läggas i ett slutet kuvert. Kuvertet ska ha uppgift om avsändaradress så att Skatteverket kan returnera försändelsen om vi inte kan nå mottagaren.

- På kuvertet ska du skriva **mottagarens personnummer och om möjligt, mottagarens fullständiga namn.**
- Du ska sedan lägga kuvertet i ett ytterkuvert som sänds till närmaste postförmedlingsadress. Flera försändelser kan läggas i samma ytterkuvert. All din förmedlingspost kan sändas till samma postförmedlingsadress.
- Posten kommer att förmedlas till mottagaren oavsett var mottagaren bor.

#### Kuvertet skickas till:

Förmedlingsuppdrag  
Skatteverket  
Box 2820  
403 20 Göteborg



# LANDSTINGET BLEKINGE

## Kvarskrivning

### Beskrivning

Kvarskrivning används då sekretessmarkering inte ger tillräckligt skydd mot de allvarliga hot/förföljelse som finns. Kvarskriven innebär att personen kvarstår med folkbokföringen på den gamla orten ” på församling skriven” men bor på en helt annan ort i landet. Som adress i registret i dessa fall är adressen till skattekontoret på den gamla orten. Den faktiska adressen förvaras manuellt på Skatteverket, den nya adressen registreras aldrig i folkbokföringen.

OBS! Patientens riktiga personnummer och namn få under inga omständigheter registreras i något av våra personregister eller journalsystem om inte gällande lagstiftning kräver korrekta personuppgifter. Finns det journal sedan tidigare får denna inte användas.

Journalsammanslagning är absolut förbjuden så länge skyddsbehov föreligger. Detta innebär att förmedlingsorganet inte kan användas. Vill patientet av någon särskild anledning bli kontaktad t ex via telefon måste detta nummer förvaras inlåst och endast hanteras av en utsedd person på vårdenheten.

### Upphörande

Möjligheten till kvarskrivning omprövas regelbundet och kan upphöra om förhållandena ändras. När kvarskrivningen har upphört är det möjligt att genomföra en journalsammanslagning mellan det korrekta personnumret och det för kvarskrivningen skapade reservnumret. Det är alltid patienten som är initiativtagare till denna åtgärd.

### Registrering av patient

Vid första registrering av patienten ska patienten erbjudas journal under reservnummer.

Patienten måste uppvisa legitimation och beslut om kvarskrivning om detta ska göras.

Reservnummer skapas på födelseår och dagens datum. Patient väljer ett namn som ska användas i journalen och vid kontakt med sjukvården.

Patienten ska erhålla ett kort med det skapade reservnumret och namn. Detta kort ska uppvisas vid all kontakt med sjukvården.

Se bilaga –[Information till patient som är kvarskriven](#)

***Pappersjournal ska inte användas då dessa inte kan hanteras så sekretess kan garanteras***

### Receptförskrivning

För att recept ska kunna utfärdas måste patienten kunna styrka sin rätta identitet till förskrivande läkare. Recept utfärdas på papper. Utskrivna läkemedel måste registreras i patientens journal som är upprättad på reservnumret.

### Kontakt med vården

Patienten har ansvar för kontakter med sjukvården, vården ansvarar för att ge patienten ett telefonnummer där patienten kan nå person insatt i ärendet.

Fast vårdkontakt kan utses om patienten önskar. Uppgifter om fast vårdkontakt med telefonnummer ska finnas på kontaktkortet.



## LANDSTINGET BLEKINGE

### Blodgruppering

Remissen skrivs i journalen på reservnumret. Remissen skrivs ut och patientens riktiga identitet skrivs in på remissen för att biobankshantering ska ske korrekt. Remissen märks med ”**Stark sekretess**”. Blodgrupperingen registreras i ProSang under patientens riktiga identitet och rapportering av blodprodukter görs på denna.

### PAD, cytologi

Remissen skrivs i journalen på reservnumret. Svar kommer på papper till vårdenheten, detta förs in i journalen, skriv som svar att papperssvar inkommit, se scannat dokument.

### Patient i slutenvård

Patienter som vårdas i slutenvård ska ha två identitetsband som styrker reservnummeridentitet där journalföring sker och den riktiga identiteten för hantering av blodgrupperingar.

Se ovan.

**Ingen dokumentation eller sökning/läsning får ske i patientens journal som är skriven under den ”riktiga identiteten”**

### Remiss högspecialiserad vård

Remiss/Betalningsförbindelse skrivs i Remissbevakning på intranät på patientens riktiga identitet. På remissen ska framgå att patienten är kvarskrivna och att journalhandlingar i Blekinge förs under angivet reservnummer. Det måste klart framgå i remissen att **stark sekretess** föreligger. Patienten informeras om att handlingar kommer att skickas under patientens riktiga identitet och var handlingarna sänds.

### Hantering av personinformation för patienter med skyddad identitet som är inskrivna på vårdavdelning

Vid inskrivning på avdelningen bockas rutan upplysningsskydd i på placeringsunderlaget. Detta visas med ett U på beläggningslistan. Efter detta går man in under Patient/Personinfo i beläggningslistan. Under upplysningsskydd skrivs: **Begränsningar finns, var god se personinformation under Information ”kliniknamn” på journaltorget.**

Öppna journaltorget och gå in under personinformation och skriv vilka begränsningar som finns under **Information ”kliniknamn”**.

Denna information kan endast läsas från den aktuella klinikens journal och växeln ser att begränsningar finns.

### Postförmedling

Postförmedling ska endast användas om patienten har medgivit att vi får använda patientens riktiga identitet.

De brev som ska förmedlas ska läggas i ett **slutet kuvert**. Kuvertet ska ha uppgift om fullständig avsändaradress så att Skatteverket kan returnera försändelsen om vi inte kan nå mottagaren.

- På kuvertet ska du skriva **mottagarens personnummer och, om möjligt, mottagarens fullständiga namn.**
- Du ska sedan lägga kuvertet i ett ytterkuvert som sänds till Förmedlingsuppdrag, Skatteverket, adress se nedan. Flera försändelser kan givetvis läggas i samma ytterkuvert. All din förmedlingspost kan sändas till samma postförmedlingsadress.



## LANDSTINGET BLEKINGE

- Posten kommer att förmedlas till mottagaren oavsett var mottagaren bor

Förmedlingsuppdrag  
Skatteverket  
Box 2820  
403 20 Göteborg

### **Fingerade personuppgifter**

#### **Beskrivning**

Om någon är utsatt för särskilt allvarlig brottslighet och hotas till liv, hälsa eller frihet kan man efter ansökan hos Rikskriminalpolisen få fingerade personuppgifter eller så kallad ny identitet. Det innebär att personen får nya identitetsuppgifter, till exempel ett nytt namn och nytt personnummer och att den gamla identiteten tas bort ut folkbokföringsregistret, även personnummer. Personen kan få leva med detta under en begränsad tid eller under hela sin livstid. Fingerade personuppgifter är offentliga men kan kombineras med sekretessmarkering.

- All dokumentation ska ske i den patientjournal som har de fingerade personuppgifterna. Behövs uppgifter från tidigare journaler ska dessa sammanfattas i en anteckning. Personuppgifter, anhöriga, geografiska uppgifter etc som kan röja den tidigare identiteten får inte tas med.
- Koppla aldrig samman eventuell journal skriven på det riktiga personnumret med den som har fingerade uppgifter så länge skyddsbehov föreligger.

#### **Upphörande**

Behovet av fingerade personuppgifter kan upphöra om situationen förändras. Journalsammanslagning är då möjlig att genomföra. Det är alltid patienten som är initiativtagare till denna åtgärd.

#### **Fakturahantering**

När patienten har en sekretessmarkering i journalen skapas faktura på patientavgiften till patient och dessa fakturor kommer som återskick till Ledningsstöd/Redovisning.

Ledningsstöd/Redovisning skickar dessa fakturor till patienten via förmedlingsuppdrag enligt rutiner ovan.

Eftersom man inte kan identifiera från vilket län patienten kommer skickas inga fakturor till andra landsting/regioner.

#### **Faktura slutenvård kvarskrivna patienter**

När patienten skrivs ut från avdelningen lämnas uppgift till Ledningsstöd, Redovisning om patientens reservnummer, riktiga identitet och vårdtid, se sidan 5



## LANDSTINGET BLEKINGE

**Information till Ledningsstöd, Redovisning angående vårdtillfälle för person med skyddad identitet (kvarskrivning)**

Reservnummer	
Personnummer	
Klinik	
Avdelning	
Vårdtid	

Datum:

\_\_\_\_\_  
Namn

Detta underlag **skickas i sekretesskuvert** till Anna-Lena Karlsson eller Carina Strauss, på Ledningsstöd, Redovisning, Wämö center, Karlskrona