Cosmic, Patienter med skyddade personuppgifter, rutin

Sekretesskyddet för patienter med skyddade personuppgifter omfattar samtliga personuppgifter – så som namn, personnummer, adress, telefonnummer etc.

För övergripande information var god se *Hantering av patienter med skyddade personuppgifter inom hälso- och sjukvården* på regionens intranät, se relaterad länk.

Lokala rutiner

Det är viktigt att lokala rutiner tas fram av verksamheten själv, så en säker hantering av patienter med skyddade personuppgifter kan ske.

Patienten ringer

Sök på patientens personnummer i lämpligt IT-stöd.

- Om patientens personuppgifter är sekretessmarkerade: Informera patienten om att inga uppgifter finns
- Om patientens personuppgifter på något sätt är avvikande (t.ex. tomt adressfält), men inte sekretessmarkerade – sök i Master befolkningsregister.
    - Om Master bekräftat sekretessmarkerade personuppgifter: Informera patienten om att inga uppgifter finns.

Huvudregeln när en patient med skyddade personuppgifter ringer är att aldrig lämna ut några uppgifter. Ringer patienten för rådgivning t.ex. via teleQ går det bra att ge ut allmän rådgivning utan att tillkännage att uppgifter finns om patienten.

Patienten kommer till vården

Kontrollera patientens identitetshandling, fråga inte efter namn, patienten ska inte uppge namn utan endast visa giltig identitetshandling. Har markeringen för skyddade personuppgifter inte slagit igenom i Master, ska patienten via en handling kunna intyga att hen har skyddade personuppgifter.

Sök på patientens personnummer i lämpligt IT-stöd

- Om patientens personuppgifter är sekretessmarkerade innebär det bland annat att du varken får fråga efter eller skriva i de personuppgifter som saknas.
- Om patientens personuppgifter på något sätt är avvikande (t.ex. tomt adressfält), men inte sekretessmarkerade – sök i Master befolkningsregister.

- Om Master bekräftar sekretessmarkerade personuppgifter innebär det bland annat att du inte får fråga efter eller manuellt skriva in patientens personuppgifter.

Säkra kommunikationskanaler

Kontakt mellan Region Jönköpings län och patient med sekretessmarkerade personuppgifter ska ske via säkra kommunikationskanaler. Säkra kanaler är brevkontakt, kontaktuppgifter som patienten själv har lämnat, 1177 där patienten t.ex. via meddelandetjänsten kan uppge ett telefonnummer som hen vill bli kontaktad på eller om patienten har valt att dela sitt telefonnummer med vårdgivare via denna plattform eller personlig kontakt där patienten legitimerar sig med giltig fotolegitimation.

Ett alternativ om patienten vill lämna sitt telefonnummer för att lättare nås, är att lägga till numret i *Min patientlista* i Cosmic. Innehållet i Min patientlista är personligt och ligger på vårdpersonalens egen inloggning i Cosmic.

I regel då adressen är okänd för oss skickas skriftlig korrespondens till patienten i ett förslutet regionskuvert med personnummer skrivet på kuvertets framsida och på baksidan anges avsändaradressen. Detta läggs i ett externt kuvert adresserat till:
Skatteverket
Box 2820
403 20 GÖTEBORG
Skatteverket vidarebefordrar sedan brevet till patienten.

Telefonkontakt med patient när telefonnummer saknas

Om vården inte har patientens telefonnummer och behöver komma i kontakt med patienten snabbare än postgången, går det på vardagar under kontorstid kontakta Skatteverkets skyddshandläggare som hjälper till i mån av tid.

Gör så här:

- Ring Skatteverkets skyddshandläggare på telefon 010-573 55 00 (eller växeln 0771-567 567).
- Berätta vad ditt ärende gäller och be handläggaren kontakta patienten.
- Meddela vilket nummer du vill att patienten ska ringa tillbaka på. Det ska vara ett fast telefonnummer inom regionens växel (010-24…) så att handläggaren kan kontrollringa.

Kallelse av patient

Patient med skyddade personuppgifter kallas på följande sätt:

- Ta ett regionskuvert och skriv patientens personnummer på framsidan. På baksidan av kuvertet skriver ni er avsändaradress.
  Lägg sedan kallelsedokumentet i regionskuvertet och klistra igen det.
- Lägg regionsbrevet i ett externt kuvert adresserat till:
  Skatteverket
  Box 2820
  403 20 GÖTEBORG

- Skatteverket ser sedan till att posten förmedlas till patienten.

Tänk på att denna hantering fördröjer postgången, vilket innebär att patienten inte får kallelsen lika snabbt, därför är rekommendationen att boka återbesök etc. när patienten är närvarande.

Tolkbehov

Beställning av tolk görs enligt ordinarie rutin. Patientens personnummer behöver inte uppges. Vid beställning uppges språk, tid och plats för tolkning. Telefonkontakt är att föredra när en patient har skyddade personuppgifter.

Sjuktransport

Patienter med skyddade personuppgifter gör beställning av sjuktransport enligt ordinarie rutin. Det är hälsotillståndet som avgör om patienten är i behov av enskild taxi eller inte. Vid beställning av resa anges personnummer, namn, upphämtningsadress och avstigningsadress, vilket inte behöver vara samma adress som folkbokföringsadressen. Personnummer behövs för att kunna fakturera patienten. Om patienten inte vill uppge personnummer vid beställning av sjukresor hänvisas hen till vanlig taxi.

Loggkontroll

Kom ihåg att journalloggar för patienter med skyddade personuppgifter alltid ska granskas vid varje besök eller vårdtillfälle.
Logghantering och åtkomstkontroll för journalsystem, **ej** anslutna till Central loggfunktion (CLF)-Regionens intranät (rjl.se)

Logghantering och åtkomstkontroll för journalsystem, anslutna till Central loggfunktion (CLF)-Regionens intranät (rjl.se)

Dokumentation

Journalföring

Skriv som vanligt i patientens journal, men tänk på att tredje person, namn och platsangivelser inte bör vara med om det kan undvikas.

Journalkopia

Journalkopia prövas enligt ordinarie rutin innan utlämning.

Kodning

Kodning görs enligt ordinarie rutin.

Recept

Grundrekommendationen är att e-recept med personnummer bör användas så långt som möjligt. Undantag är om t.ex. hot finns mot patienten inom Region Jönköpings län eller om patienten inte har hunnit få sekretesskydd i folkbokföringen. I dessa fall används reservnummer som läggs upp enligt ordinarie rutin.

Remiss

Remiss till hälso- och sjukvårdsinrättningar hanteras enligt ordinarie rutin i

Cosmic. Ordinarie rutin gäller även när remiss skickas till extern mottagare utanför Cosmic, dvs. remissen dokumenteras i Cosmic och skrivs sedan ut för att skickas med ”traditionell postgång”.

Skanning

Skanning sker enligt ordinarie rutin. Kom dock ihåg att om möjligt maskera information om var patienten finns, t.ex. en skolas namn.