

Patienter med skyddade personuppgifter

Innehåll

Syfte och omfattning	1
Bakgrund	1
Vårdkontakt vid skyddade personuppgifter	1
Roller och ansvar	2
Referenser	2
Dokumenthistorik	2
Externa styrande dokument	2
Ytterligare information kan lämnas av följande funktioner:	2

Syfte och omfattning

Rutinen beskriver hur patienter med skyddade personuppgifter ska hanteras. Denna rutin uppfyller Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40). I föreskriften anges att rutiner ska finnas för att säkerställa möjligheten att föra patientjournal när en patient har skyddade personuppgifter. Rutinen gäller för alla sjukvårdande förvaltningar inom Region Uppsala.

Bakgrund

Personuppgifter i folkbokföringsregistret är vanligtvis offentliga. Olika hotbilder kan emellertid föranleda att dessa måste skyddas. Person med skyddade personuppgifter har ansvaret för att informera om att de har skyddade personuppgifter. Skyddade personuppgifter är Skatteverkets samlingsrubrik för de olika skyddsåtgärderna sekretessmarkering, skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter i folkbokföringen.

Inom hälso- och sjukvården och tandvården är personuppgifter om patienter alltid sekretessreglerade enligt 25 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). I patientdatalagen (2008:355) regleras skyldigheten att föra journal vid vård av patient. Likaså omfattas personuppgifterna av särskilda regler om inre sekretess i patientdatalagen.

Vårdkontakt vid skyddade personuppgifter

I Cosmic visas patienter med sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring som "Skyddade personuppgifter". I tandvårdens journalsystem T4 visas det som "Personuppgift skyddad".

- Vid inskrivning ska det registreras att patienten har skyddade personuppgifter.
- Patienten ska informeras om möjlighet att få sin journal spärrad.
- Anpassa rutiner för varje enskild patient under aktuell vårdtid och undvik att ropa upp patientens namn i samband med besök.
- E-recept ska inte användas. Se därför till att det finns möjlighet att skriva ut pappersrecept.
- Vid utskrivning och hemresa ska patienten åka enskilt om behov av sjukresetransport föreligger.
- Vid fortsatt kontakt mellan patienten och sjukvården säkerställs kontaktvägar för besked om provsvar och liknande.
- Brev till patient med skyddade personuppgifter ombesörjs av Skatteverkets postförmedling.
<https://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/skyddadepersonuppgifter/postformedling.4.1a098b721295c544e1f800028789.html>

Roller och ansvar

Verksamhetschefens ansvar är att initiera en extra loggkontroll efter avslutad vårdkontakt för en patient med skyddade personuppgifter.

Avdelningschef/chefen för enhetens ansvar är att denna rutin följs.

Referenser

<https://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/skyddadepersonuppgifter.4.18e1b10334ebe8bc80001711.html?q=skyddade+personuppgifter>

Dokumenthistorik

2018-11-01 Detta dokument ersätter ”Hantering av patient med skyddade personuppgifter”, DocPlus-ID: DocPlusSTYR-19570, Version: 2.0.

2019-01-23: Dokumentet ändrat i enlighet med ändringar i folkbokföringslagen. Begreppet kvarskrivning ersatt med skyddad folkbokföring. Åsa Witkowski, Mats Holmberg, Anne Nilsson

2021-04-28 Granskat av Anne Nilsson, regionjurist. Inga ändringar.

Externa styrande dokument

[Offentlighets- och sekretesslag \(2009:400\)](#)

[Patientdatalag \(2008:355\)](#)

[Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården HSLF-FS 2016:40](#)

Ytterligare information kan lämnas av följande funktioner:

Regionjurist

Chefsläkare

Verksamhetschef Kvinnofridsenheten