

Doknr. i Barium 20193	Dokumentserie su/adm	Giltigt fr o m 2019-10-29	Version 7
<b>RUTIN</b> Skyddade personuppgifter			
<b>Innehållsansvarig:</b> Susan Lindahl, Utredningssekreterar, Kansli och juridik (susgl1) <b>Godkänd av:</b> Anne Haglund Olmarker, Chefläkare, Kvalitetsutveckling och patientsäkerhet (annha69) <b>Denna rutin gäller för:</b> Sahlgrenska Universitetssjukhuset			

### Revideringar i denna version

Revidering och tillägg av stycke om barn med skyddade personuppgifter.

### Bakgrund

När man talar om skyddade personuppgifter inom hälso- och sjukvården menar man i regel sekretessmarkering. Detta innebär en markering i folkbokföringsregistret som är som en varningssignal om att särskild försiktighet bör iakttas. För att en person ska få en sekretessmarkering krävs en reell hotbild som ska kunna styrkas med intyg från t ex polisen, socialtjänsten, en dom eller ett beslut om besöksförbud från domstol. Begäran om sekretessmarkering görs hos skatteverket där man är folkbokförd och omprövas i regel varje år. Mottagande myndighet svarar för rutin kring hantering av sekretessmarkering.

### Syfte

Säkerställa att patienter med skyddade personuppgifter hanteras på ett korrekt och säkert sätt med respekt för individens integritet.

### Ansvar

Verksamhetschefen har det övergripande ansvaret för hanteringen av patientuppgifter inom sitt verksamhetsområde. Det faller inom dennes ansvar att se till att rutin för hantering av personer med skyddade personuppgifter implementeras, sprids, blir känd och för all personal. Varje medarbetare har en skyldighet att informera sig om, och följa sjukhusets regler för informationssäkerhet. Chefläkare ansvarar för att rutinen finns och följer gällande lagar och författningar.

### Arbetsbeskrivning

När personen anger att hon/han har skyddad identitet ska följande regler följas.

- Huvudregeln för personer med skyddade personuppgifter är att våra IT-system endast visar personnummer tillsammans med adressen till skattekontoret för förmedlingsuppdrag. Övriga fält skall vara spärrade för inmatning av information.
- Ingen information om personens namn eller adressuppgifter får föras över till i aktuella system, även om sådan finns i remisser, labbsvar eller tidigare pappersjournaler. Inte heller uppgifter om närståendes namn och adresser får skrivas in i aktuella system.
- Personen ska tillfrågas om det finns särskilda omständigheter att ta hänsyn till i kontakten, för att säkerställa att relevanta skyddsaspekter beaktas.

#### Vårdgivaren behöver snabbt komma i kontakt med personen

Vårdgivaren och personen bör komma överens om hur kontakterna ska hanteras. Personen kan frivilligt lämna ett mobilnummer till mobiltelefon med kontantkort om behov finns att snabbt nå fram med ett meddelande. Telefonnummer knutet till ett abonnemang ska aldrig antecknas på grund av spårbarhet.

#### Personen behöver ta telefonkontakt med vårdgivare t ex via Kontaktpunkten

Vid tveksamhet till att den man talar med inte är den personen som den uppger sig att vara kan man ställa personen motfrågor t.ex. om personnummer eller mellan namn. Om det finns ett mobiltelefonnummer angivet bör man be att få ringa upp. Uppge dock aldrig mobiltelefonnummer till den man talar med.

Doknr. i Barium 20193	Giltigt fr.o.m 2019-10-29	Version 7
--------------------------	------------------------------	--------------

## RUTIN Skyddade personuppgifter

### Barn med skyddade personuppgifter

Den 1 november 2019 ansluts VGR till barns journaler via nätet.

Har barn skyddade personuppgifter ska rätten till direktåtkomst till barnets journal på nätet tas bort för båda vårdnadshavare och barnets konto på 1177.se ska låsas. I de fall där vårdnadsrätten är under utredning för en eller båda vårdnadshavarna kan de se sitt barns journal fram tills att vårdnadsrätten är borttagen hos Skatteverket. I dessa fall måste barnets konto förseglas för att ta bort vårdnadshavarnas direktåtkomst. Detta tillämpas också när en vårdnadshavare har sekretesskydd med inte barnet.

Det är verksamhetschefen som ska bedöma och besluta om att låsa barnets hela journal via nätet (hela kontot) och barnets konto på 1177. Blankett - [Försegling av minderårigs journal via nätet och låsning av minderårigs 1177-konto vid sekretesskydd \(skyddat id\)](#)

Vid brådskande behov av blockering/försegling kan hälso-och sjukvårdspersonal ringa till VGR-IT tfn 010-47 37 100 knappval 5 och begär försegling av barnets journal via nätet. Tjänsten utförs 24 timmar om dygnet, alla dagar om året.

### Hur personen ska ropas upp i väntrummet

Vårdpersonalen tillsammans med personen kommer överens om hur patienten ska ropas upp i väntrummet. Om möjligt är det att föredra om alla patienter kan ropas upp med ett nummer. Ett fiktivt namn som tilldelas vid anmälan kan också användas. Tänk på att ordna så att personal och patient kan tala ostört vid anmälan etc.

### Om en närstående ringer istället för patienten och vill ändra eller avboka en tid

Utlämning av information ska alltid sekretessprövas noggrant mot bakgrund av omständigheter i det enskilda fallet. Vid tveksamhet om en uppgift ska lämnas ut eller inte kontakta din närmaste chef.

- Pappersbaserad dokumentation ska förvaras i separat låst utrymme, dit endast ett begränsat antal personer har tillträde.
- Post till personer med skyddade personuppgifter.  
För att undvika felsändning och fördröjning av post till adressaten gör så här:
  1. Lägg försändelsen i ett kuvert försett med logotyp och myndighetsadress och förslut detta.
  2. Skriv personnummer utanpå detta kuvert
  3. Lägg därefter kuvertet i ett annat kuvert och skicka till Skatteverkets adress:

### Förmedlingsuppdrag

**Box 2820**  
**403 20 Göteborg**

Observera att skatteverket inte öppnar/läser brevet utan endast vidarebefordrar brevet till rätt person utifrån personnumret på innerkuvert.

Därför ska innerkuvert alltid vara väl förslutet. Läs mer: [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

### Anställda med skyddade personuppgifter

Ansvarig chef, som får information om att anställd har skyddade personuppgifter, ansvarar för att lämna information om vilken information som visas i VGR:s system, hur det påverkar den anställdes arbetsuppgifter och hur situationen kan lösas om personen inte kan fullgöra normala arbetsuppgifter.

Doknr. i Barium	Giltigt fr.o.m	Version
20193	2019-10-29	7

## RUTIN Skyddade personuppgifter

### Uppföljning och utvärdering

Avvikelse från rutin hanteras i MedControlPro.

### Relaterad information

[Skatteverket – skyddade personuppgifter](#)

[VGR - Rutin för hantering av personer med skyddade personuppgifter](#)

[Säkerhetsavdelning SU](#)

[Vårdgivarwebben – Barns journal via nätet -rutiner](#)

### Granskare

Anne Haglund Olmarker, Chefläkare  
Jan Sundqvist, tf HR chef  
Eva-Marie Ekman, Kanslichef/sjukhusjurist  
Peter Alverman, Säkerhetschef  
Mikael Häggbom, informations säkerhetsstrateg