

Gäller för: Kvinnosjukvård

Innehållsansvar: Ingrid Ekenberg, (ingek30), Vårdenhetschef

Godkänd av: Jenny Antonsson, (jenal12), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-01-27

Giltig till: 2028-01-27

# Elektronisk födelseanmälan (eFa)

## Obstetrix

### Revidering i denna version

Förtydligande gällande uppgifter vid manuell handläggning sid 2.

### Bakgrund

Elektronisk födelseanmälan skickas från förlossningsrummet direkt efter att födelsen registrerats. Läs uppgifterna högt tillsammans med föräldrarna vid kontroll enligt punkt 4 under "Skicka elektronisk Födelseanmälan".

### Sammanfattning/syfte

Genom att skicka Elektronisk Födelseanmälan (eFa) till Skatteverket (SKV) direkt efter förlossningen fås inom en minut, ett fullständigt personnummer i retur på det nyfödda barnet.

Härmed förbättras patientsäkerheten genom att minimera användandet av reservnummer.

### Ansvar

Elektronisk Födelseanmälan skickas på **alla** barn, (vecka 22+0) även dödfödda barn, barn med okänt kön samt barn till kvinnor som inte är folkbokförda i Sverige (inklusive kvinnor med skyddad identitet.)

Ansvarig för att en födelseanmälan skickas är förlösande barnmorska.

Ansvarig för uppföljning att Födelseanmälan är skickad till SKV och vidtagande av åtgärder när så inte har skett är BB-sekreterare.

### Arbetsbeskrivning

Födelsen registreras i Partogram eller FV1.

Viktigt med ID-kontroll av mor och barn enligt rutin [Identifiering av patienter](#)

Därefter skickas födelseanmälan enligt nedan.

## Skicka elektronisk Födelseanmälan

1. Sätt e-legitimationen (SITHS-kortet) i kortläsaren
2. Markera vårdtillfället där födelsen är registrerad
3. Öppna Arkiv-menyn, välj "Externa program" och sedan "Elektronisk födelseanmälan". Blanketten blir då synlig på skärmen.
4. Kontrollera mammans personuppgifter, födelsedatum, födelsetid, barnets kön och barnnummer mot uppgifterna som visas i Födelseanmälan
5. Välj "Skicka"
6. Fyll i din underskriftskod i rutan som öppnar sig och välj "Jag skriver under"

Inom cirka 30 sekunder returneras barnets personnummer och visas på FV2 och på födelseanmälan. Detta ska användas om medicinska åtgärder, provtagning etc ska utföras.

På vårdtillfällesöversikten står "Födelseanmälan skickat med datum och klockslag"

**Förlösande barnmorska ansvarar för att uppgifterna i Födelseanmälan är korrekta!**

Om gifta föräldrar har olika efternamn tilldelas barnet enligt svensk lag faders efternamn i folkbokföringen som därmed blir synligt i Elvis och Melior men inte i Obstetrix

**Returneras inget personnummer, visas ett fönster med något av följande meddelande**

- Anmälan skickad och mottagen. Skatteverket underrättar föräldrarna
- Tekniskt fel. Anmälan måste skickas om

Barn till kvinnor som inte är folkbokförda i Sverige, barn med okänt kön eller dödfödda barn får inget personnummer i retur från Skatteverket (SKV), då dessa handläggs manuellt. Kontrollera att uppgifter om telefonnummer, adress och eventuellt lägenhetsnummer i journalen är korrekta.

**I alla fall där personnummer inte erhållits, ska reservnummer på barnet endast skapas vid en vårdåtgärd, enligt klinikens rutiner.**

**I de fall ett reservnummer registrerats på barnet, innan ett personnummer erhållits, skall reservnumret användas vårdtiden ut, även om barnet fått ett personnummer.**

När personnummer sedan returneras visas både personnummer och uttaget reservnummer på FV2. Områdescontroller Barn- och kvinnokliniken sammanfogar dessa i Befreg efter vårdtiden slut.

**I de fall anmälan måste skickas om kan det ske på två sätt**

- Den förlösande barnmorskan alternativt annan barnmorska försöker att skicka om anmälan så snart som möjligt

- Anmälan skickas vid ett senare tillfälle när tjänsten är tillgänglig igen.

## Kontroll

Om barnet inte har något personnummer synligt på Fv2

Kontrollera via formuläret Elektronisk Födelseanmälan vilket status anmälan har, om den är skickad.

## Reservrutiner

Används vid avbrott, driftstörningar och vid stopptider hos Skatteverket.

- Elektronisk födelseanmälan skickas efter driftstoppet
- Skapa reservnummer endast vid behov, enligt klinikens rutiner.

- 1) Skriv ut Fv2 efter det att födelsen är gjord i Obstetrix. Kontakta sekreterare på avdelningen eller Akuten för hjälp att få ut ett reservnummer.
- 2) Den som fått ett reservnummer uttaget är också ansvarig för att skriva in det på Fv2.

”Högerklicka” på Fv2, välj person/reservnummer. Skriv i födelsedata och reservnummer.

## Felaktig uppgift i skickad Födelseanmälan

I de fall Födelseanmälan med felaktig uppgift har skickats ska kontakt med SKV och Cerner snarast ske för rättning i befolkningsregistret respektive makulering i Obstetrixjournalen.

## Felaktig registrerad födelsetid eller kön – rättelse till SKV

- 1) Gör rättning (journalanteckning) i patientens journal
- 2) **Ansvarig barnmorska** måste **snarast ringa SKV** och meddela handläggare om vad som är fel i den tidigare inskickade födelseanmälan.  
**Telefon 010-576 09 40 vardagar kl. 08:00-16:00**
- 3) Om en födelseanmälan skickats och det visar sig att det angetts fel kön eller fel tidpunkt (rättelse) eller om födelsen registrerats på fel mamma (makulering) måste **ansvarig barnmorska kontakta Skatteverket**. Hon måste göra rättelse i journalen samt skapa födelseanmälan på papper och faxa den till SKV.
  1. Sätt e-legitimationen (SITHS-koret) i kortläsaren.
  2. Logga in i Obstetrix om du inte redan är inloggad.
  3. Öppna Arkiv-menyn och välj ”Administration födelseanmälan”
  4. Sök antingen på mammans personnummer eller välj att söka på det datum det gäller
  5. Om du söker på datum, välj Sjukhus, klinik
  6. Sök på Födelseanmälanstatus P

7. Klicka på "Ändra status" på den patient det gäller. Det öppnas nu ett nytt fönster där du kan välja status H (skickad på papper) eller M (makulerad).
  8. För att kunna välja skickad på papper måste anmälan först makuleras.
  9. Välj status M (makulerad). Skriv in orsaken till att anmälan makuleras i kommentarsfältet.
  10. Klicka på "Spara". Du får nu upp ett meddelande om att status är ändrat.
  11. Stäng fönstret. Du kommer nu tillbaka till föregående fönster.
  12. Klicka på Sök-knappen för att uppdatera.
  13. Välj status M (makulerad). Leta upp patienten och klicka på "Ändra status". Återigen öppnas fönstret där du kan välja status H (skickad på papper) eller M (makulerad).
  14. Välj status H (skickad på papper).
  15. Klicka på "Spara". Du får nu upp ett meddelande om att status är ändrat.
  16. Stäng fönstret. Du kommer nu tillbaka till föregående fönster.
  17. Klicka på Sök-knappen för att uppdatera.
  18. Anmälan återfinns nu under status H (skickad på papper).
- 4) **Gör en journalanteckning och en patientnotering** (bevakningsdatum = dagens datum) med information **om att inte använda det angivna personnumret på FV2, då det är felaktigt.**
  - 5) **Ansvarig barnmorska kontaktar Cerner, telefon 0200-896275** närmaste vardag för rättning av felaktig uppgift på FV2.  
Ansvarig barnmorska lämnar personligen ärendet vidare till kollega vid helg eller natt.
  - 6) **Skapa** vid dessa fall **alltid ett reservnummer** som används vårddagen ut.

## Födelse registrerad på fel patient - makulering till SKV

- 1) Gör rättning (journalanteckning) i patientens journal
- 2) **Ansvarig barnmorska** måste **snarast ringa SKV** och meddela handläggare om vad som är fel i den tidigare inskickade födelseanmälan.  
**Telefon 010-576 09 40 vardagar kl. 08:00-16:00**
- 3) **Registrera födelsen på rätt patient och skicka den födelseanmälan elektroniskt**
- 4) **Kontakta Cerner, telefon 0200-896275** närmaste vardag för makulering av felaktig uppgift på FV2
- 5) **Gör en journalanteckning och en patientnotering** (bevakningsdatum = dagens datum) i **den felaktiga journalen** med information **om att inte använda det angivna personnumret på FV2.**

**När det felaktiga personnumret är makulerat, skapas en ny anteckning r/t detta, i journalen, av kontaktpersonen med Cerner.**

**Har inte makuleringen av det felaktiga personnumret gjorts när denne blir förlöst. Måste ett reservnummer skapas.**

## **Kontroll/åtgärd att alla elektroniska födelseanmälningar är skickade**

Utförs av BB-sekreterare varje vardag från eFa´s administrationsverktyg. Koordinator meddelas i de fall där födelseanmälan av någon anledning inte mottagits av SKV och koordinator meddelar ansvarig på förlossningen om någon anmälan **inte** har skickats på någon patient.

### **Planerade driftstörningar hos Skatteverket**

**Schema för SKV:s planerade driftstörningar finns på Ineras hemsida**

**[www.inera.se](http://www.inera.se)**

**Fasta blocktider - Undvik att skicka födelsemeddelanden under dessa tider.**

- 1. Måndagar: kl. 06.00- 06.05                      5 minuter**  
På grund av att eFödelse startas om  
Då lämnas **svarsmeddelande Tekniskt fel** om man försöker skicka en anmälan  
**Personnummer för barnet returneras inte och en ny anmälan måste skickas.**
- 2. Varje dag: kl.20:00-20:15                      15 minuter**  
På grund av backuper på SKV  
Då lämnas **svarsmeddelande Anmälan mottagen.**  
**Personnummer för barnet returneras inte, men anmälan mottagen ska inte skickas igen.**

**Vid akuta behov av vårdåtgärder under dessa relativt korta tider – måste ett reservnummer tas fram och ska då användas hela vården, även om ett personnummer returneras efter stopptiderna.**

**Alla akuta eller icke planerade driftstopp ska anmälas till VGR-IT oavsett tid på dygnet.**

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Kvinnosjukvård

**Innehållsansvar:** Ingrid Ekenberg, (ingek30), Vårdenhetschef

**Godkänd av:** Jenny Antonsson, (jenal12), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** NU10091-662869119-113

**Version:** 8.0

**Giltig från:** 2026-01-27

**Giltig till:** 2028-01-27