



RAPS användarhandbok

Datum: 2026-04-24

Dokumentnamn: RAPS - Användarhandbok

Ansvarig: Identitet och behörighet

E-post: personuppgiftsportalen@vgregion.se

Innehåll

Syfte	2
Roller	3
Rapportör	3
Grindvakt.....	3
Systemadministratör	3
Jourgrindvakt	3
Logga in i RAPS	4
Rapportör	4
Grindvakt/Jourgrindvakt/Systemadministratör	4
Meddelanden (ej rapportör).....	5
Arbetsbeskrivning	6
Rapportör	6
Könskorrigering	6
Sekretessmarkering.....	6
Inneliggande patient	7
Felaktigt rapporterat ärende	7
Fylla i RAPS-formulär	7
Grindvakt.....	9
Funktioner i RAPS för grindvakt.....	9
Hantera sammankoppling från egna förvaltningen.....	10
Hantera sammankoppling från annan förvaltning	13
Hantera rättning.....	14
Systemadministratör	15

Hantera ärende.....	15
Jourgrindvakt.....	16
Hantera ärende.....	16
Användarstöd för Grindvakt	18
Kopplingskontroll.....	18
Normalt ärende	19
Grindvakt, egna förvaltningen	19
Grindvakt, annan förvaltning.....	19
Personnummer till personnummer, vid könskorrigering.....	19
Grindvakt, egna förvaltningen	19
Grindvakt, annan förvaltning.....	20
Person-ID som redan har koppling till annat person-ID.....	20
Begärd koppling till fel huvudentitet	Error! Bookmark not defined.
Grindvakt, egna förvaltningen	21
Grindvakt, annan förvaltning.....	21
Fråga om koppling utförts.....	22

Syfte

Rapportering av rättning, koppling eller sammanslagning av person-ID till reserv-, person- eller samordningsnummer, ska hanteras på ett likartat och tillförlitligt sätt inom hela Västra Götalandsregionen (VGR). Det är av största betydelse att person-, samordnings- och reservnummer som registreras i regionens vårdadministrativa system är korrekta. För att sprida informationen om förändringen av ett person-ID används RAPS (Regional Applikation Person-id Sammanslagning).

Roller

Rapportör

Person som är inloggad med sitt e-tjänstekort och skickar in det digitala formuläret. Personen ansvarar för att personuppgifterna är korrekta och att identifiering är säkerställd. Alla med e-tjänstekort och erforderliga kunskaper kan skicka in ett ärende.

Grindvakt

Varje förvaltning har en funktion som tar emot ifyllda formulär och genomför rättning, koppling eller sammanslagning i personuppgiftstjänsten samt vissa system. Dessutom förmedlas formuläret till övriga förvaltningar och lokala- och regionala system.

Systemadministratör

Person på förvaltningarna som utför rättning, koppling eller sammanslagning i de lokala system som inte hanteras av grindvakt.

Jourgrindvakt

Samma roll som grindvakt, men utför bara rättning, koppling eller sammanslagning jourtid, i färre system. Övriga system utförs av grindvakt senare. Det är endast NU-sjukvården och SÄS som har jourgrindvakter.

Logga in i RAPS

Rapportör

Rapportör skapar ett nytt ärende via formulär på [RAPS hemsida](#) eller via [Personuppgiftsportalen VGR](#) (PU-portalen). Alla anställda inom VGR med ett e-tjänstekort kan logga in och skapa ett nytt ärende via RAPS.

Grindvakt/Jourgrindvakt/Systemadministratör

Sätt i e-tjänstekortet och logga in via [länken till RAPS](#)

Alla kan logga in i Barium (där RAPS-funktionen finns), men det krävs behörighet för att komma åt listor och formulär. Det ser olika ut beroende på behörighet. Listor kan nås direkt i Barium eller genom att följa länk i aviseringsmejllet som kommer till funktionsbrevlådan som systemet är kopplat till.

Är man inte i *VGR Säker plats* får man ändra uppe i högra hörnet



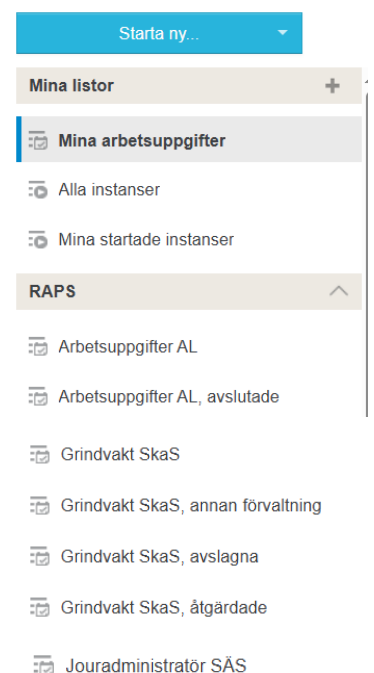
Listor och arbetsuppgifter (ej rapportör)

I kolumnen till vänster finns en lista över alla arbetsuppgifter som ska utföras. För systemadministratörer finns en för det som ska utföras och en för det som har utförts, ex. *Arbetsuppgifter AL* och *Arbetsuppgifter AL, avslutade*.

För grindvakt finns fyra listor.

Ex. *Grindvakt SkaS*, *Grindvakt SkaS, annan förvaltning*, *Grindvakt SkaS, avslagna* och *Grindvakt SkaS, åtgärdade*.

Jouradministratörerna har en lista.



Meddelanden (ej rapportör)

I RAPS-formulären finns möjlighet att skriva kommentarer kring ett specifikt ärende.

Om man vill skriva en kommentar som endast ska visas inom egna förvaltningen görs detta i fältet Lokal kommentar. Sedan **Spara alla ändringar**.

Om man istället vill skicka med en kommentar som alla som hanterar ärendet ska se, skriv i detta fält.

När en kommentar har skrivits i det nedre kommentarsfältet markeras det med en svart flagga framför ärendet.

När kommentaren har öppnats och lästs blir flaggan grå.

Grindvakt Alingsås Lasarett

Kontroll/åtgärd har gjorts i följande regionala system:

Personuppgiftstjänst VGR

Notifieringar skickas till följande regionala system:

Inga åtgärder krävs.

Orbit 5

Prosang/ Interinfo

Sympathy

GMP Labssystem

Sectra RIS

RO SP

Åtgärd har gjorts i följande lokala system:

Inga åtgärder krävs.

ELVIS

Melior

Picsara

EC-store

Intygsmodulen

Åtgärd skall göras i följande system:

Visa och välj övriga system Alingsås Lasarett

Skicka ärendet vidare till följande förvaltningar

Lokal kommentar (används inom förvaltningen)

Skriv en kommentar... använd @namn eller @roll för att notifiera andra användare

Grindvakt KS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-4
Grindvakt KS, annan fö...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-4
Grindvakt KS, avslagna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2020-4

Arbetsbeskrivning

Rapportör

Innan ett formulär skickas in via RAPS måste det vara säkerställt att de två identiteterna tillhör samma individ. Finns tveksamheter ska inte ett RAPS-ärende skickas. Det är den som är inloggad med sitt e-tjänstekort som intygar att de två identiteterna är samma person.

Vad som gäller kring rättning och koppling av person-id återfinns i [Personuppgiftsportalen VGR - Användarhandbok](#).

Om en patient har flera reservnummer som ska kopplas, ska ett ärende per reservnummer skapas. Om person-ID som inte finns i personuppgiftstjänsten matas in visas ett felmeddelande. Det numret kan då inte skickas i RAPS-formuläret utan en utredning får göras om numret är felaktigt eller kommer från verksamhet som inte använder personuppgiftstjänsten.

Hur lång tid det tar innan rättning, koppling eller sammanslagning är utförd kan skilja sig mellan system och förvaltning.

Könskorrigering

Om personen har gjort en könskorrigering måste ett samtycke finnas från personen att en sammankoppling av journaler får genomföras och ett ärende får skickas in via RAPS. [Samtyckesblankett \(Sammanslagning av personuppgifter\)](#). Ingen sammankoppling i journal sker utan samtycke. Ärendet avslås och nytt ärende får inkomma när samtycke har inhämtats. Det finns ett fält att markera att samtycke har inhämtats i formuläret.

Sekretessmarkering

Om personidentiteten som man kopplar till, dvs huvudidentiteten, har en sekretessmarkering måste ett samtycke inhämtas. Samtycket gäller att RAPS-formuläret får skickas till andra förvaltningar. Risk finns att vi röjer information om var patienten sökt vård.

[Samtyckesblankett – skicka vidare i RAPS – vid skyddsmarkering.docx](#)

I RAPS finns en ruta att markera att samtycke har inhämtats. Om inget samtycke finns kommer ärendet endast hanteras i förvaltningens system och de system som är regionala (*Orbit, Prosang/Interinfo, Sympathy, GMP Labsystem, Sectra RIS och ROSP*).

Inneliggande patient

Om en patient är inneliggande när RAPS-formuläret skickas in ska avsett fält markeras i formuläret. Detta för att grindvakt som omhändertar ärendet kan behöva hantera det på annat vis.

Felaktigt rapporterat ärende

Om rapportören kommer på att ett ärende som skickats innehåller felaktigheter kontaktas förvaltningens grindvakt via ett mejl till [aktuell funktionsbrevlåda](#). E-post skickas med hög prioritet! Det går också bra att mejla till funktionsbrevlådan för RAPS.

Förvaltningens angivna kontaktväg bevakas vardagar kl. 8-15:30.

Fylla i RAPS-formulär

1. Logga in i RAPS-formuläret.
2. Registrera vem som är rapportör, telefonnummer och förvaltning där rapportör arbetar. Övriga uppgifter hämtas från KiV. Klicka på *Hämta* för att fylla i uppgifterna.

Rapportör

* VGR-ID
pleka

Namn
Pierre Wallqvist

* Telefonnummer till rapporterande enhet

Epost
pierre.wallqvist@vregion.se

* Ange rapporterande enhets förvaltning

Befattning
Utvecklingssekreterare

Rapporterande enhet/avdelning
IS IT-enhet

3. Välj sedan aktivitet, sammankoppling eller rättning. Beroende på valet visas olika fält. Välj hur personen har identifierats. Om patient är inneliggande markeras det samt om samtycke har inhämtats.

[Se text ovan vad som gäller kring inhämtande av samtycke och inneliggande patient.](#)

Åtgärd

* Orsak

* Personen identifierad genom

Inneliggande patient

Om person har skyddsmarkering och/eller har genomgått en könskorrigering krävs en ifylld samtyckesblankett. Använd kryssrutan nedan för att bekräfta att samtycke har inhämtats.

Samtyckesblankett ifyllid

4. När person-id fylls i måste bokstaven i reservnummer vara en versal, annars hittas inte numret. Fyll i numren och tryck på *Hämta*. Uppgifter hämtas in från personuppgiftstjänsten.

Personinfo

Före sammanslagning

Person-ID: AAAAMMDDXXXX C/o: _____
 * Personens förnamn: _____ Gatuadress: _____
 * Personens efternamn: _____ Gatuadress 2: _____
 LMA-nummer: _____ Postnr: _____
 Postort: _____

Efter sammanslagning

Person ID: AAAAMMDDXXXX C/o: _____
 Personens förnamn: _____ Gatuadress: _____
 Personens efternamn: _____ Gatuadress 2: _____
 LMA-nummer: _____ Postnr: _____
 Postort: _____

5. I delen Efter rättning ska de korrekta uppgifterna fyllas i. Om tidigare ifyllda fält med personuppgifter tas bort, rensas fältet och ersätts med "Ta bort".

I vissa system krävs att Befreguppgifter ändras, så som patienttyp och typ av ID-handling.

När kryssruta *Befreg* markeras visas fält där dessa uppgifter kan ändras.

Uppgifter är till grund för patientavgifter i vissa system, ex. AsynjaVisph.

6. När ärendet skickats in kommer ett bekräftelsemejl till rapportörens VGR-adress.

Personinfo

Var på att en bokstave (person-ID) ska skrivas med VERSALER

Person ID: AAAAMMDDXXXX

Före rättning

Navn **Adress**
 * Personens förnamn: _____ C/o: _____
 * Personens efternamn: _____ Gatuadress: _____
 LMA-nummer: _____ Gatuadress 2: _____
 Postnr: _____
 Postort: _____

Uppskattningsadress
 Gatuadress: _____
 Gatuadress 2: _____
 Gatuadress 3: _____
 Land: _____

Efter rättning

Navn **Adress**
 Personens förnamn: _____ C/o: _____
 Personens efternamn: _____ Gatuadress: _____
 LMA-nummer: _____ Gatuadress 2: _____
 Personnummer: _____ Giltigt tom: _____ Postnr: _____
 ID-nummer: _____ Giltigt tom: _____ Postort: _____

Befreg
 Befreg

Befreg

Byte av patienttyp: _____ ✓
 Typ av ID-handling: _____ ✓
 ID-nummer: _____
 Land: _____

Grindvakt

För att arbeta som grindvakt i RAPS krävs utbildning och behörighet till rollen grindvakt i RAPS.

Grindvakt som hanterar ett ärende ansvarar för att göra en kontroll av det ifyllda formuläret och göra en bedömning om det är korrekt. Grindvakt utför rättning i Personuppgiftsportalen VGR, (fortsättningsvis PU-portalen), och vissa andra system. Om formuläret innehåller felaktigheter eller tveksamheter ska begäran om rättning av personuppgifter utredas eller avslås och en kontakt tas med rapportören eller grindvakt i annan förvaltning.

Ärenden ska hanteras och utföras av grindvakt så snart det är möjligt. Ett aviseringsmejl skickas för varje ärende till grindvakternas funktionsbrevlåda.

Grindvakt ansvarar för att bevaka inkommande ärenden och mejl till funktionsbrevlådan vardagar mellan kl. 8-15.30.

Funktioner i RAPS för grindvakt

Klarmarkera

En funktionsknapp i RAPS som används för att markera att grindvakten utfört sina arbetsuppgifter och är klar med ärendet. Klarmarkera erbjuder två alternativ. Skicka för vidare hantering eller Avslå/Annullera ärendet.

Avslå/Annullera

Val efter Klarmarkering som används vid felaktigt ärende där person-ID inte ska sammankopplas av olika anledningar. Om person-ID inte tillhör samma person ska [STOPP-rutin](#) följas.

”Skicka för vidare hantering”

Val efter Klarmarkering används när grindvakten är klar med sitt ärende. Åtgärden skickar ärendet till valda system och förvaltningar. Denna åtgärd används också för att avsluta ett ärende som av olika anledningar inte ska hanteras.

Spara alla ändringar

En funktionsknapp i RAPS som grindvakten använder om vissa uppgifter utförts och markerats, men allt är inte klart för vidare hantering. En lokal kommentar kan skrivas för att förmedla till övriga grindvakter i egna förvaltningen om status.

Meddelande i ärendet till grindvakter

Om ett meddelande kring ärendet ska skickas till alla grindvakter görs det i informationsfältet längst ner i ärendet.

Det som skrivs där kan läsas av alla grindvakter.

Kommentarer

Skriv en kommentar... använd @namn eller @roll för att notifiera andra användare

Komplettera ärende inom 24 timmar

Inom 24 timmar kan ett klarmarkerat ärende kompletteras med ytterligare lokala system.

Hantera sammankoppling från egna förvaltningen

1. Ärenden från egna förvaltningen visas i egen arbetslista, ex. Grindvakt NU.

Ett mejl skickas även till grindvakternas funktionsbrevlåda att nytt ärende finns.

Olä...	Ärendenummer
▼ Systemgrupp: (Inget) (1 post)	
<input type="checkbox"/>	2025-03-07 295

2. Öppna upp ärendet för att ta del av all information i ärendet. Längst upp finns kontaktuppgifter till rapportör samt ärendenummer. Det är det nummer som används vid kommunikation med exempelvis verksamhetsrepresentanterna eller IBO.

Rapportör

* VGR-ID pieka	<input type="button" value="Hämta"/>	Ärendenummer 2025-03-07 296
Namn Pierre Wallqvist	* Telefonnummer till rapporterande enhet 0500-431953	
Epost pierre.wallqvist@vgregion.se	* Ange rapporterande enhets förvaltning Alingsås lasarett	
Befattning Utvecklingssekreterare	Rapporterande enhet/avdelning IS IT-enhet	

3. I åtgärdsfältet framgår hur patienten blivit identifierad. Första grindvakt ser även om patienten är inlagd när ärendet skickades in och varje förvaltning har lokala rutiner för detta.

Åtgärd

* Orsak 1. Sammanstagning av patient-ID	* Patient identifierad genom 1. Körkort
<input checked="" type="checkbox"/> Inneliggande patient	
<input checked="" type="checkbox"/> Samtyckesblankett ifyllt	

Könskorrigering - om patienten har gjort en könskorrigering ska det finnas ett samtycke från patienten. Finns ingen markering att

samtycke inhämtats ska ingen sammankoppling göras. Återkoppla till rapportör att samtycke behöver inhämtas och att nytt ärende får skickas in när det är gjort.

Sekretessmarkering – om person-ID som det ska kopplas till, dvs huvudidentiteten, har en sekretessmarkering måste det finnas en samtyckesblankett att RAPS-ärendet får skickas vidare till annan förvaltning. Finns ingen samtyckesblankett hanteras ärendet endast i PU-portalen, lokala- och regionala system, (de skickas inte vidare till annan förvaltning).

4. Kontrollera numren som ska hanteras. Finns det oklarheter måste kontakt tas med rapportör för att säkerställa att person-ID tillhör samma person.

Kopplingsordning - I ett ärende om koppling eller sammanslagning från VGR-format till VGR-format, där begäran inte går till det person-ID som är skapat först, måste det finnas en motivering i kommentarsfältet från rapportören. Finns ingen kommentar kontaktas rapportören. Stämmer begäran skriver grindvakten en kommentar som följer ärendet, (inte det lokala kommentarsfältet). Är begäran felaktig avslås ärendet.

Oidentifierad patient - reservnummer som endast har använts i den egna förvaltningen ska inte skickas till andra förvaltningar. Det kan vara ett reservnummer som tillfälligt använts på en oidentifierad patient. Finns risken att reservnumret har använts på annan förvaltning, exempelvis på remiss, i prover eller annat, ska ärendet skickas vidare.

Falsk identitet - Om person-ID är avregistrerat med koden Falsk identitet ska inte koppling eller sammanslagning genomföras i något journalsystem. Anledningen är att vi inte vet om flera personer kan ha använt sig av personnumret.

5. Markera vad som gjorts i formuläret.
 - a. När sammankopplingen har gjorts i PU-portalen markeras det i formuläret. Om sammankopplingen redan är gjord eller om det är en hänvisning från Skatteverket ska markering göras att kontroll gjorts.

Grindvakt SkaS

Kontrollåtgärd har gjorts i följande regionala system:

Personuppgiftsläst VGR

Notifieringar skickas till följande regionala system:

Inga åtgärder krävs:

Orbit 5

Presangr Interinfo

Sympathy

MikroLIS

Sectra RIS

ROGP

Åtgärd har gjorts i följande:

Inga åtgärder krävs

E-arkiv

ELVIS

Møier

Åtgärd skall göras i följande:

Visa och välj övriga sty

b. Regionala system

Regionala system markeras alltid utom Orbit.

Orbit markeras endast då grindvakt INTE har kopplat i PU-portalen.

c. Markera de system som grindvakt har hanterat (varierar mellan förvaltningarna)

d. Om ärendet ska skickas till lokala system på egna förvaltningen markeras det i formuläret.

6. Skicka till andra förvaltningar.

Ärendet skickas till alla förvaltningar utom om numret är i ogiltigt format. Beroende på bokstav i reservnumret är det olika hantering.

Nedan visas vilka förvaltningar det ska skickas till:

Förvaltning	KMX	A	B	C	H	L	W
Alingsås	X					X	
Angered					X		X
Högsbo		X					
Habilitering	X			X			
Kungälv	X						
NU	X						
Närhälsan	X						
SkaS	X						
Sahlgrenska		X	X	X		X	
SÄS	X						

7. Klarmarkera ärendet.

Hantera sammankoppling från annan förvaltning

1. Ärenden från annan förvaltning visas i egen arbetslista, exempelvis *Grindvakt NH, annan förvaltning*. Ett mejl skickas även till grindvakternas funktionsbrevlåda.
2. Kontrollera numren som ska hanteras. Om kopplingsordningen är fel eller om det är andra oklarheter tas kontakt med första grindvakt.
Tillhör inte de två numren samma person ska [STOPP-ärende](#) skickas.
3. Markera vad som gjorts i formuläret.
 - a. Markera de system som grindvakt hanterat.
Finns inte numret på förvaltningen markera inga åtgärder krävs.
 - b. Om ärendet ska skickas till lokala system på egna förvaltningen markeras det i formuläret.
4. Klarmarkera ärendet.

Grindvakt Närhälsan/Regionhälsan	
Kontrollåtgärd har gjorts i följande regionala system:	Åtgärd har gjorts i följande lokala system:
<input checked="" type="checkbox"/> Personuppgiftstjänst VGR	<input type="checkbox"/> Inga åtgärder krävs.
Notifieringar skickas till följande regionala system:	<input type="checkbox"/> AsynjaVisph
<input type="checkbox"/> Inga åtgärder krävs.	<input type="checkbox"/> Millennium
<input type="checkbox"/> Orbit 5	Åtgärd skall göras i följande system:
<input checked="" type="checkbox"/> Prosang/ Interinfo	<input type="checkbox"/> Visa och välj övriga system Närhälsan
<input checked="" type="checkbox"/> Sympathy	
<input checked="" type="checkbox"/> GMP Labsystem	
<input checked="" type="checkbox"/> Sectra RIS	
<input checked="" type="checkbox"/> ROSP	

Hantera rättning

1. Ärenden visas i arbetslista, ex. Grindvakt SÄS.
Ett mejl skickas även till grindvakternas funktionsbrevlåda.
2. Längst upp finns kontaktuppgifter till rapportör samt ärendenummer. Detta nummer används vid kommunikation med exempelvis verksamhetsrepresentanterna eller IBO.

Rapportör	
* VGR-ID pieka	Ärendenummer 2025-03-07 296
<input type="button" value="Hämta"/>	
Namn Pierre Wallqvist	* Telefonnummer till rapporterande enhet 0500-431953
Epost pierre.wallqvist@vgregion.se	* Ange rapporterande enhets förvaltning Allingsås lasarett
Befattning Utvecklingssekreterare	Rapporterande enhet/avdelning IS IT-enhet

3. I åtgärdsfältet framgår hur patienten blivit identifierad.
Första grindvakt ser även om patienten är inlagd när ärendet skickades in och varje förvaltning har lokala rutiner för detta.

Åtgärd	
* Orsak 1. Sammanslagning av patient-ID	* Patient identifierad genom 1. Körkort
<input checked="" type="checkbox"/> Innelliggande patient	
<input checked="" type="checkbox"/> Samtyckeblankett ifyllt	

4. Kontrollera reservnumret. Finns det oklarheter måste kontakt tas med rapportören.
5. Om rapportören skrivit ”Ta bort” i fält ska dessa uppgifter rensas.
Ändring av Befreguppgifter görs i de system som hanterar ekonomi utefter dessa uppgifter, ex. i AsynjaVisph.
6. Ändra i PU-portalen och ev. system som grindvakt hanterar. Skicka vidare till lokala system om det är bestämt så inom aktuell förvaltning.

Rättningsärenden skickas inte till någon annan förvaltning eller regionala system.

7. Klarmarkera ärendet

Personer	
Först på listan är individens person-ID som utlöses med VGRID:ER	
Person ID AAAAMMYYXXXX <input type="button" value="Hämta"/>	
Först ställning	
Namn * Personens förnamn	Adress City
* Personens efternamn	Gataadress
IMA-nummer	Gataadress 2
Postnr	Postort
Personnummer	Gataadress
	Gataadress 2
	Gataadress 3
	Land
Efter ställning	
Namn Personens förnamn	Adress City
Personens efternamn	Gataadress
IMA-nummer	Gataadress 2
Personnummer	Giltigt tom
ID-nummer	Giltigt tom
	Postort
	Gataadress
	Gataadress 2
	Gataadress 3
	Land
Befreg	
<input checked="" type="checkbox"/> Befreg	
Byte av patienttyp	<input type="text"/>
Typ av ID-handling	<input type="text"/>
ID-nummer	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>

Systemadministratör

För att arbeta som systemadministratör i RAPS krävs behörighet till rollen systemadministratör i RAPS. Systemadministratör utför sammankoppling/rättning i det/de system den är ansvarig för.

Ett aviseringsmejl med länk till listorna i RAPS skickas. Ärenden ska hanteras så snart det är möjligt. Finns det oklarheter, ska ingen koppling eller sammanslagning ske. Kontakt tas med förvaltningens grindvakt snarast för att reda ut oklarheten.

Hantera ärende

1. I aviseringsmejlet som kommer vid nytt ärende finns en länk till arbetslistan för din förvaltning, ex. *Arbetsuppgifter SkaS*. I dessa listor visas alla ärenden på aktuellt system. Administratören ser endast de system den är behörig till.
2. I listan över ärenden visas förutom ärendenumret även person-ID som är aktuellt.
 - a. Person-ID **finns inte** aktuellt system: Markering kan göras i rutan på aktuellt ärende och åtgärd Klarmarkera väljas.

Olä...	Ärendenummer
▼ Systemgrupp: F 29.04.09 Obstetrix_	
<input type="checkbox"/>	2025-03-12-27083
▼ Systemgrupp: F 29.04.12 Ambulink_	
<input type="checkbox"/>	2025-03-06-27031
<input type="checkbox"/>	2025-02-13-26810

Atgärder	Sök	Datum
Oppna		PatientID
Klarmarkera		unologi_Angered (1 post)
<input type="checkbox"/>	2025-02-20 288	19121211M319

Inloggad person i RAPS sätts som ansvarig för utförd uppgift och status sätts till *Ingen åtgärd* per automatik. Det går även öppna ärendet och klarmarkera inne i formuläret.

Åtgärd utförd

Ingen åtgärd

Det finns möjlighet att klarmarkera flera ärenden samtidigt, men var observant på att inte klarmarkera ärende där person-ID finns i aktuellt system.

- b. Person-ID **finns** i aktuellt system: Ärendet öppnas genom att klicka på det. Formuläret öppnas upp och efter utfört sammankoppling/rättning sätts status på åtgärden. Datum och inloggad i RAPS registreras automatiskt.

Åtgärd utförd

Atgärd utförd

Åtgärd utförd tidigare

Ingen åtgärd

3. Klarmarkera ärendet.

Jourgrindvakt

För att arbeta som jourgrindvakt i RAPS krävs utbildning och behörighet till rollen jourgrindvakt i RAPS.

Jourgrindvakt som hanterar ett ärende ansvarar för att göra en kontroll av det ifyllda formuläret och göra en bedömning om det är korrekt. Om formuläret innehåller felaktigheter eller tveksamheter ska begäran om rättning av personuppgifter utredas eller avslås och en kontakt tas med rapportören.

Jourgrindvakt utför endast rättning i PU-portalen samt Melior och ELVIS på egna förvaltningen. Nästkommande vardag kommer grindvakt på samma förvaltning att fortsätta handlägga ärendet.

Jourgrindvakt handlägger endast sammankopplingsärenden där de blivit kontaktad av rapportör via telefon där rapportören meddelar ärendenummer på RAPS-ärendet.

Könskorrigering - om patienten har gjort en könskorrigering ska det finnas ett samtycke från patienten. Finns ingen markering att samtycke inhämtats ska ingen sammankoppling göras. Återkoppla till rapportör att samtycke behöver inhämtas och att nytt ärende får skickas in när det är gjort.

Sekretessmarkering – om person-ID som det ska kopplas till, dvs huvudentiteten, har en sekretessmarkering måste det finnas en samtyckesblankett att RAPS-ärendet får skickas vidare till annan förvaltning. Finns ingen samtyckesblankett hanteras ärendet endast i PU-portalen och i lokala system (inget till regionala system eller annan förvaltning).

Hantera ärende

1. Logga in i RAPS och öppna arbetslista ex. Jourgrindvakt SÄS. Där ska ärendet återfinnas som är aktuellt.
2. Öppna upp ärendet för att ta del av all information i ärendet. Längst upp finns kontaktuppgifter till rapportör samt ärendenummer. Det är det nummer som används vid kommunikation med exempelvis grindvakter.

Rapportör	
* VGR ID pietka <input type="button" value="Hämta"/>	Ärendenummer 2025-03-07 296
Namn Pierre Wallqvist	* Telefonnummer till rapportörande enhet 0500-431953
Epost pierre.wallqvist@vgregion.se	* Ange rapportörande enhets förvaltning Allingsås lasarett
Befattning Utvecklingssekreterare	Rapportörande enhetsavdelning IS IT-enhet

- I åtgärdsfältet framgår hur patienten blivit identifierad. Om patienten är inlagd när ärendet skickades in visas och varje förvaltning har lokala rutiner för detta.

The screenshot shows a form titled "Åtgärd" with two input fields: "* Orsak" containing "1. Sammanslagning av patient-ID" and "* Patient identifierad genom" containing "1. Körkort". Below these are two checked checkboxes: "Inneliggande patient" and "Samtyckesblankett ifylld".

- Kontrollera numren som ska hanteras. Finns det oklarheter måste kontakt tas med rapportör för att säkerställa att person-ID tillhör samma person.

Kopplingsordning - I ett ärende om koppling eller sammanslagning från VGR-format till VGR-format, där begäran inte går till det person-ID som är skapat först, måste det finnas en motivering i kommentarsfältet från rapportören. Finns ingen kommentar kontaktas rapportören. Stämmer begäran skriver jourgrindvakten en kommentar som följer ärendet, (inte det lokala kommentarsfältet). Är begäran felaktig avslås ärendet.

Falsk identitet - Om person-ID är avregistrerat med koden Falsk identitet ska inte koppling eller sammanslagning genomföras i något journalsystem. Anledningen är att vi inte vet om flera personer kan ha använt sig av personnumret.

- När sammankopplingen har gjorts i PU-portalen samt i Melior och ELVIS markeras det i formuläret.

The screenshot shows a form titled "Jouradministratör SÄS" with the heading "Ovan valda åtgärd har gjorts i följande system:". There are three unchecked checkboxes: "Personuppgiftstjänst VGR", "ELVIS", and "Melior". Below these is a "Kommentar" field with a text input area.

- Klarmarkera ärendet

Användarstöd för Grindvakt

Kopplingskontroll

Kontrollera uppgifterna i formuläret mot uppgifterna i PU-portalen. Gör en sökning på födelsedatum och kön, kan det säkerställas att det tillhör samma person?

Finns det flera nummer som du kan säkerställa hör till patienten, bör även dessa kopplas. Du kan själv skapa ett nytt ärende för detta i RAPS.

Kontrollera;

- Patient-ID
- Patienttyp
- Födelsedatum
- Namn
- Adress
- Id-typ och nummer
- Kön

En grundlig kontroll görs även mot förvaltningens egna system. Det kan vara bra att ta hjälp av VeraAsyl för att säkerställa uppgifter. I VeraAsyl finns bland annat adresshistorik, (behörighet krävs).

Stämmer uppgifterna genomförs koppling enligt instruktion.

Patienttyp *Barn utan personnummer* ska normalt kopplas till personnummer. Annan koppling bör komma med en motivering.

Om uppgifterna avviker mellan formuläret och PU-portalen måste det kontrolleras extra. Avvikelse kan tala för att det är olika personer och koppling ska inte genomföras. Utredning får göras gemensamt med verksamheten/personen som fyllt i blanketten. För att säkerställa rätt identitet till personuppgifterna kan kontakt behöva tas med mottagning där reservnummer skapats först.

Det kan bli aktuellt att få hjälp med utredning av medicinskt ansvarig, chefläkare och verksamhetsrepresentant. Du kan också ta hjälp av verksamhetsrepresentanten om du identifierar fler reservnummer som kan vara till samma person, men du är inte säker.

Normalt ärende

Reservnummer till reservnummer, samordningsnummer eller personnummer.

Grindvakt, egna förvaltningen

1. Kontrollera uppgifterna i formuläret = Korrekt
2. Kontrollera uppgifterna mot PU-portalen = Korrekt
3. Koppling genomförs i PU-portalen.
4. Markera PU-portalen i RAPS-formuläret.
Markering görs för att visa att PU-portalen är hanterat och ser ut som det ska, markering görs oavsett om du genomförde uppgiften eller om koppling redan var klar.
5. Kontrollera lokala system. Markera de system där åtgärd är genomförd.
Markeringen är ett tecken på att en åtgärd är utförd i systemet, inte en markering för att det är kontrollerat. Kontroll ingår i grindvaktens uppdrag.
6. Markera regionala system.
7. Markera övriga system i egna förvaltningen enligt lokal rutin.
8. Markera övriga förvaltningar enligt regional rutin.
9. Klarmarkera och välj ”Skicka för vidare hantering”.

Grindvakt, annan förvaltning

1. Kontrollera ärendet.
2. Kontrollera lokala system, om det är aktuellt, markera system om åtgärd genomförts.
3. PU-portalen och regionala system, ska redan vara hanterade av grindvakt, ingen åtgärd.
4. Markera övriga system i egna förvaltningen enligt lokal rutin.
5. Klarmarkera och välj ”Skicka för vidare hantering”.

Personnummer till personnummer, vid könskorrigering

Grindvakt, egna förvaltningen

1. Kontrollera uppgifterna i formuläret. Finns markering att samtycke har inhämtats = Korrekt
2. Kontrollera uppgifterna mot PU-portalen = Korrekt
3. Markera PU-portalen i RAPS-formuläret.
Markering görs för att visa att PU-portalen ser ut som det ska, (hänvisning finns mellan personnumren). Ingen åtgärd kan genomföras, informationen kommer från Skatteverket.

4. Kontrollera lokala system. Markera de system som åtgärd genomförts i.
Markeringen är i detta fall ett tecken på att en åtgärd är utförd i systemet, inte en markering för att det är kontrollerat.
5. Markera regionala system enligt lokal rutin.
6. Markera övriga system i egna förvaltningen enligt lokal rutin.
7. Ärendet skickas till övriga förvaltningar.
8. Klarmarkera och välj ”Skicka för vidare hantering”.

Grindvakt, annan förvaltning

Hanteras som normalt ärende.

Person-ID som redan har koppling till annat person-ID

RAPS formulär 1, 19010110K002 med koppling till personnummer 19010110-1234

I PU-portalen är 19010110K002 kopplat till 19010110K001

1. Kontrollera att uppgifterna i RAPS-formuläret = Korrekta uppgifter.
2. Kontrollera uppgifterna i PU-portalen = Annan kopplingsordning, ytterligare ID



3. Skapa ett nytt ärende i RAPS, (Nytt formulär), där reservnummer 19010110K001 kopplas till personnummer 19010110-1234



4. Genomför koppling i PU-portalen av 19010110K001 till 19010110-1234



5. Skriv i det först rapporterade ärendet att koppling är genomförd även av 19010110K001 och att ett nytt kopplingsärende är skapat för det.
6. Båda ärendena ska hanteras för övriga system och skickas till berörda förvaltningar, för att säkerställa att journalinformation blir korrekt kopplad.

I PU-portalen är numren nu kopplade såhär:

19010110K002

19010110K001

19010110-1234

För stöd i tolkningen av ovan, tveka inte att kontakta din förvaltningsrepresentant

Avvikelser vid kopplingskontroll

Kopplingsordningen är felaktigt beställd

I användarhandboken för Personuppgiftsportalen VGR, (En person - flera personidentiteter), finns det beskrivet vilket nummer som ska vara huvudentitet när det finns flera identiteter på samma person.

Grindvakt, egna förvaltningen

1. Kontroll av uppgifter - Begäran är felaktig enligt rutin.
2. Kontroll med rapportör om orsak
 - a) Finns det akut medicinsk orsak, genomför koppling i lokala system och eventuellt regionala enligt lokala rutiner. Verksamheten informeras att koppling mot korrekt huvudnummer måste ske i säkert skede. Ärendet skickas inte till andra förvaltningar.
 - b) Finns ingen medicinsk orsak avslås ärendet. Rapportören skickar in nya ärenden med korrekta kopplingar.

Grindvakt, annan förvaltning

Ärendet ska normalt inte hamna här.

1. Kontroll av uppgifter - Begäran är felaktig enligt regional rutin.
2. Kontrollera med grindvakt i rapporterade förvaltning om ingen orsak finns angiven. Grindvakt får kontakta rapportör som ovan. Utred vem som ska rapportera om ny huvudentitet och när det kan ske, är patienten inläggande måste det tas i beaktande, medicinskt ställningstagande.
3. Skriv i Kommentar i RAPS som går till alla grindvakter:
”Ingen åtgärd, begäran följer inte regionalrutin för huvudentitet. Vi har identifierat ÅÅÅÅMMDDXXXX som huvudentitet. Nya ärenden skapas.”
Välj ”Skicka”.
4. ”Klarmarkera” ärendet och välj ”Skicka för vidare hantering”.

Koppling till fel person

Om du som första grindvakt identifierar eller misstänker att begärd koppling gäller två olika personer. Kontakta den som beställt kopplingen för utredning. Ta hjälp med utredning om det finns tveksamheter.

Om du som andra grindvakt får ett ärende där du identifierar att kopplingen gäller två olika personer måste ärendet stoppas för vidare hantering i de andra förvaltningarna! Se lathund [STOPP-rutin - Grindvakt](#)
Viktigt att i sarslagningar hanteras skyndsamt.

Fråga om koppling utförts

Om grindvakten får frågor från verksamheten i sin egen förvaltning om varför två ID inte har blivit kopplade i ett visst system till exempel lab, gör grindvakten följande:

- ❖ Kontrollera att ett ärende finns rapporterat och att det är hanterat av grindvakten samt skickat till berört system.
- ❖ Om frågan gäller ett lokalt system, kontrollera om ärendet är hanterat av systemadministratören.
Om ärendet inte är hanterat, mejla ärendenumret i RAPS till systemets mejladress, som syns längst ner i formuläret. Skriv i mejlet att det är akut och behöver hanteras skyndsamt.
Är ärendet redan åtgärdat skapar du ett nytt ärende i RAPS med kommentar att det är akut. Notifiera endast det aktuella systemet.
- ❖ Om frågan gäller ett regionalt system, mejla ärendenumret i RAPS och vilket system det gäller till personuppgiftsportalen@vgregion.se.

Länka- och koppla isär

I användarhandboken för Personuppgiftsportalen VGR, under rubriken “Koppla isär och länka isär” finns rutinen för hur det ska genomföras.

[Användarhandbok Personuppgiftsportalen VGR](#)