OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Riktlinje

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus
Giltig från: 2026-10-20
Innehållsansvar: Christopher Barahona Arnskov, (chrar18), Systemadministratör
Giltig till: 2028-10-16
Granskad av: Julian Irimioaei, (iulir1), IT-samordnare
Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

Personnummerbyte i vårdens IT-system

Förändringar sedan föregående version

Översyn av hänvisningar/länkar samt uppdaterat dokumentinformation.

Sammanfattning

Riktlinjen beskriver ansvarsfördelning mellan olika verksamheter, åtkomst till journaluppgifter liksom olika omständigheter som orsak till byte av personnummer i vårdens IT-system. I riktlinjen beskrivs också handläggning vid byte av personnummer när patientens rätta personnummer och identitet blir känd.

Innehållsförteckning

Förändringar sedan föregående version 1
Sammanfattning 1
Innehållsförteckning 1
Bakgrund och syfte 2
Förutsättningar 2
Ansvar 2
Orsaker till byte av personnummer 4
Åtkomst till journaluppgifter 6
Utförande 8

Byte av personnummer i IT-system och sammanslagning av journaler 8

Journalkopior efter personnummerbyte 8

Begäran om förstöring av patientjournal 8

Arbetsgrupp 9

Källförteckning 9

Bakgrund och syfte

Patientdatalagen, personuppgiftslagen och Socialstyrelsens författningar ställer krav på att rutiner finns för en säker journalföring och att patientjournal ska föras på varje patient över de vårdinsatser som ges i syfte att ge en god och säker vård [1, 2, 3, 4].

I samband med dokumentation i patientjournalen ska patientens identitet kontrolleras i syfte att förhindra förväxlingar så att inte någon annans uppgifter förs in i journalen [1, 3].

Se även Vårdhandboken, avsnitt Dokumentation under rubrik ”Patientjournalens innehåll och funktion” [5].

Inom Västra Götalandsregionen finns ett digitalt verktyg (RAPS) som stödjer verksamheterna med rapportering av rättning, koppling eller sammanslagning av person-ID. För mer information, se webbsida för RAPS på intranätet [6].

För hantering av personer med skyddade personuppgifter hänvisas till riktlinjen ”Hantering av personer med skyddade personuppgifter” vid SÄS [7].

Förutsättningar

Ansvar

Vårdgivaren

Ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård upprätthålls och vidta de åtgärder som behövs för att förebygga att patienter drabbas av vårdskador [4].

Verksamhetschefen

Ansvarar för att

- rutiner är kända av medarbetare i den egna verksamheten.
- avvikelse som medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada rapporteras enligt ordinarie rutin.

Medicinskt ansvarig läkare/sjuksköterska

Medicinskt ansvarig läkare/sjuksköterska vid den klinik/enhet, där patienten vårdas ansvarar för

- att patientens rätta identitet dokumenteras i patientjournalen enligt ID-kontroll, se Socialstyrelsens information Vem får sätta id-band på en patient? [8].
- att enligt gällande rutin rapportera ärendet i RAPS. Ärendet som ska rapporteras kan gälla koppling/sammanslagning eller rättning av personuppgifter, se Lathund för RAPS [9].
- att information om patientens rätta identitet lämnas ett steg framåt/bakåt i vårdkedjan, d.v.s. till verksamheter som varit berörda under patientens vårdtid, för korrigering i journalhandlingar och berörda IT-system
- om patienten flyttats över till annat sjukhus för vård är remitterande klinik/enhet vid SÄS skyldig att informera aktuell vårdgivare om patientens rätta identitet, om/när den blir känd. Detsamma gäller då remittering sker via primärvården. [10].

Användarstöd SÄS

Användarstöd SÄS ansvarar för

- att begäran om sammanslagning av patientjournaler/rättning av personuppgifter genomförs utifrån rapporterat ärende i RAPS. Rapportören som fyllt i formuläret i RAPS står för att uppgifterna stämmer.
- att patientens tillfälliga reservnummer eller felaktiga personnummer, utifrån begäran i RAPS, ersätts med rätt personnummer/identitet i de av sjukhusets journal- och

patientadministrativa system, som avdelningen har supportansvar för.
- att ärendet blir korrekt utfört i verksamhetsinterna IT-system samt att informationen gällande patientens rätta personnummer/identitet skickas vidare till övriga systemadministratörer både lokalt och regionalt.

Systemadministratör för verksamhetsinternt IT-system

Systemadministratör för verksamhetsinternt IT-system, där patientuppgifter förekommer (t.ex. inom röntgen och laboratoriemedicin), ansvarar för

- att patientens tillfälliga reservnummer, eller felaktiga personnummer, ersätts med rätt personnummer/identitet i verksamhetsinternt IT-system då detta blir känt.
- att sammanslagning/koppling genomförs av registrerade patientuppgifter efter begäran.

Orsaker till byte av personnummer

Byte från reservnummer till personnummer

Reservnummer är ett unikt nummer för en tillfällig identitet, vilket genereras från en gemensam databas via Personuppgiftsportalen VGR. Ett reservnummer består av födelsetid (om detta är känt) alternativt dagens datum (vid oidentifierad patient) samt 4 tecken enligt exempel 440401-M001 där bokstaven M står för man, K för kvinna och X för okänt kön samt tre siffror, varav den sista är en kontrollsiffra. Reservnummer används för

- oidentifierad patient där namn och/eller personnummer är okänt/osäkert, ofullständigt eller saknas, t.ex. patient som inkommer okontaktbar utan identitetshandlingar.

Se även riktlinje ”Identitetskontroll av patienter” och PU-Användarhandboken
[10, 11], se även Personuppgiftsportalen VGR [12] för rutiner, lathundar, blanketter och patientinformation.

Byte från manuellt reservnummer till reservnummer i PU-VGR

Vid akut behov av reservnummer under ett driftstopp i Personuppgiftsportalen, finns ett antal i förväg uttagna reservnummer tillgängliga i pärm på akutmottagningen. Dessa ska, när systemet åter är i drift, bytas till annat reservnummer och/eller personnummer.

Se riktlinje ”Reservnummerhantering vid driftstopp” [13].

Byte av personnummer vid skyddad identitet

För patienter med skyddad identitet syns enbart personnummer i journalen medan namnfältet består av ***** ******. Byte av personnummer vid skyddad identitet hanteras enligt ordinarie rutin.

Byte från reservnummer till personnummer på asylsökande

Asylsökande som söker vård erhåller ett s.k. LMA-nummer/dossiernummer (från Migrationsverket) enligt lagen om mottagande av asylsökande. Om/när uppehållstillstånd beviljas ersätts reservnumret med ett personnummer och korrigering i IT-system genomförs enligt ordinarie rutin, se rubrik Användarstöd SÄS [14, 15].

Byte från samordningsnummer till personnummer

Samordningsnummer är en enhetlig identitetsbeteckning för fysiska personer som inte är eller har varit folkbokförda i Sverige. Syftet med samordningsnummer är att myndigheter och andra samhällsfunktioner ska kunna identifiera personer även om de inte är folkbokförda i Sverige.

Vid vårdbehov registreras patienten med ett samordningsnummer i Millennium. För mer information om samordningsnummer hänvisas till Skatteverkets webbplats på adress www.skatteverket.se [16].

Om en patient med samordningsnummer folkbokförs i Sverige får denne ett personnummer. Korrigering i journalsystem ska då ske enligt ordinarie rutin, se rubrik Användarstöd SÄS.

Se även riktlinje ”Skyddade personuppgifter, hantering vid SÄS” [7].

Byte av personnummer efter ändring av juridiskt kön

En patientjournal kan inte omfatta mer än en patient. Den som ändrat sitt juridiska kön får nytt personnummer, då måste även ny patientjournal upprättas. Den ändrade könstillhörigheten innebär emellertid inte att kopplingar mellan den gamla och den nya identiteten i alla avseenden försvinner. Det framstår tvärtom som nödvändigt att kopplingen finns kvar [17].

I samband med utredning av - och ansökan till Socialstyrelsen - om ändrad könstillhörighet, tas frågan om hantering av tidigare och ny journal upp liksom för- och nackdelar med en sammanslagning av journaler. Skriftlig patientinformation erbjuds med information om konsekvenser av en sammanslagning respektive separata journaler. Patienten får underteckna en samtyckesblankett för sammanslagning av journaler se webbsidan hantering av personuppgifter vid könskorrigering för mer information inklusive blankett.

När patienten fått ett skriftligt beslut från Skatteverket om att juridiskt könsbyte har registrerats, upprättas en ny patientjournal med det nya personnumret.

För genomförande se regional Rutin för hantering av person- och journaluppgifter vid könskorrigering [18].

Om patienten önskar att tidigare och ny journal slås ihop, rapporterar medicinskt ansvarig läkare/sjuksköterska vid kliniken/enheten ärendet i RAPS.

Om patienten begär att tidigare journalhandlingar ska förstöras sker detta enligt ordinarie rutin, se rubrik Begäran om förstöring av patientjournal.

Åtkomst till journaluppgifter

Sammanslagning av journaler

En sammanslagning av tidigare och ny journal minskar risk för att viktig information från patientens tidigare sjukdomshistoria,

diagnostik och behandling går förlorad. Konsekvenserna av en sammanslagning får dock inte leda till att den enskilde patienten känner ovilja att söka vård och därmed riskerar att inte få den vård han/hon är i behov av.

En sammanslagning görs av journaler med tidigare reservnummer eller personnummer och nytt personnummer.

Sammanslagning av journaler för patient med skyddad identitet är tekniskt möjlig och hanteras enligt ordinarie rutin.

En sammanslagning av journaler är definitiv och kan inte ångras.

Efter sammanslagning av personnummer visas ett samband med tidigare personnummer i respektive IT-system.

Separata journaler

Om patienten *inte* önskar att tidigare och ny journal slås samman, innebär det att tidigare journalinformation inte blir tillgänglig från den nya journalen med det nya personnumret. Viktig information från personens tidigare sjukdomshistoria, diagnostik och behandling, som kan ha betydelse för personens framtida kontakter med hälso- och sjukvården, måste därför dokumenteras i patientens nya journal.

Med patientens medgivande kan en anteckning göras i *Patientbakgrunden* i patientens nya journal, där hänvisning görs till journal med tidigare personnummer.

Om sammanslagning av journaler inte ska ske, behöver ingen information lämnas till *Användarstöd SÄS* om det nya personnumret.

Möjlighet finns att slå ihop journaler vid ett senare tillfälle om patienten ändrar sitt beslut.

Sammanhållen journalföring

Vid sammanhållen journalföring visas endast journalinformation för det aktuella personnumret vid sökning i system.

Utförande

Byte av personnummer i IT-system och sammanslagning av journaler

Blankett för personnummerbyte/journalsammanslagning

För att logga in i RAPS (Regional Applikation Person-ID Sammanslagning) krävs giltigt eTjänstekort oavsett om du är rapportör eller administratör, se webbsida för RAPS på intranätet för rutiner, lathundar och blanketter.

Inloggning till RAPS.

Vid driftstopp i RAPS går verksamheten över till manuell hantering. Rutiner och blanketter

Journalkopior efter personnummerbyte

Vid begäran om journalkopior på patient, där personnummer ändrats i journalsystem, tas kopior fram för både aktuellt och tidigare personnummer.

Om separata journaler finns måste journalkopior begäras på samtliga personnummer, d.v.s. både det aktuella och tidigare.

Begäran om förstöring av patientjournal

Patienten kan ansöka om att hela eller delar av patientjournalen ska förstöras. Ansökan godkänns av Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om särskilda skäl föreligger, se riktlinje ”Textjournal i Melior” samt rutinen Journalförstöring och rättelse av journal, SÄS [1, 2, 19, 20].

Uppföljning

Respektive verksamhetschef svarar för att riktlinjen är känd och efterlevs. Chefläkare svarar för uppföljning som en del i det fortlöpande systematiska patientsäkerhetsarbetet. Avvikelser i rutiner och följsamhet ska rapporteras som en avvikelse i MedControlPro enligt ordinarie rutin [21].

Arbetsgrupp

Christopher Barahona Arnskov, systemansvarig, PU-VGR/RAPS, IS IT, SÄS

Frida Borg, systemförvaltare, Melior, IS IT, SÄS

Lennart Fällberg, vårdenhetschef, Lundströmmottagning Alingsås

Källförteckning

1. Patientdatalag (SFS 2008:355) 3 kap 1§ och 8 kap 4§. Svensk författningssamling. www.riksdagen.se under rubrik *Dokument & lagar*
2. Personuppgiftslag (SFS 1998:204). Svensk författningssamling www.riksdagen.se under rubrik *Dokument & lagar*
3. Journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40). Socialstyrelsens författningssamling www.socialstyrelsen.se/kunskapsstod-och-regler/regler-och-riktlinjer/foreskrifter-och-allmanna-rad/konsoliderade-foreskrifter/201640-om-journalforing-och-behandling-av-personuppgifter-i-halso--och-sjukvarden/
4. Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9). Socialstyrelsens författningssamling. www.socialstyrelsen.se
5. Vårdhandboken, avsnitt ”Dokumentation”, avsnitt ”Patientjournalens innehåll och funktion”). www.vardhandboken.se/arbetssatt-och-ansvar/ansvar-och-regelverk/dokumentation/patientjournalens-innehall-och-funktion
6. RAPS på intranätet https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/stod-och-tjanster/system-a-o/raps
7. Skyddade personuppgifter, hantering vid SÄS. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS

https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrdokument

8. Vem får sätta id-band på en patient? Socialstyrelsen. www.socialstyrelsen.se/kunskapsstod-och-regler/regler-och-riktlinjer/vem-far-gora-vad/id-band
9. Lathund för RAPS. Västra Götalandsregionen https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/SOFIA/RS3203-2039607378-187/SURROGATE/Rapportera%20%c3%a4rende%20i%20RAPS.pdf
10. Identitetskontroll av patienter". Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrdokument
11. Manual för Personuppgiftsportalen VGR. Användarstöd SÄS www.vgregion.se/halsa-och-vard/vardgivarwebben/it/it-system/personuppgiftsportalen_vgr/
12. Personuppgiftsportalen VGR på intranätet. Västra Götalandsregionen. www.vgregion.se/halsa-och-vard/vardgivarwebben/it/it-system/personuppgiftsportalen_vgr/
13. Reservnummer hantering vid driftstopp. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrdokument
14. Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. Svensk författningssamling www.riksdagen.se under rubrik *Dokument & lagar*
15. Personnummerhantering i Melior. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrdokument

16. Personnummer och samordningsnummer. Skatteverket www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/personnummer.4.3810a01c150939e893f18c29.html
17. Prop 2011/12:142, Ändrad könstillhörighet (s 80f). www.riksdagen.se under rubrik *Dokument & lagar*
18. Hantering av person- och journaluppgifter vid könskorrigering. Regional rutin Västra Götalandsregionen https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/SOFIA/RS3203-2039607378-456/SURROGATE/Rutin%20f%c3%b6r%20hantering%20av%20person-%20och%20journaluppgifter%20vid%20k%c3%b6nskorrigering.pdf
19. Textjournal i Melior. Sjukhusövergripande riktlinje, SÄS https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrdokument
20. Journalförstöring och rättelse av journal, SÄS. Sjukhusövergripande rutin, SÄS https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/sodra-alvsborgs-sjukhus/styrdokument
21. MedControlPro http://medcontrol.vgregion.se/medcontrol

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Christopher Barahona Arnskov, (chrar18), Systemadministratör

Granskad av: Julian Irimioaei, (iulir1), IT-samordnare

Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

Dokument-ID: SAS9642-738863596-144

Version: 8.0

Giltig från: 2026-10-20

Giltig till: 2028-10-16