Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset
Innehållsansvar: Maria Eriksson, (marer154), Systemspecialist
Godkänd av: Mattias Bjarnegård, (matbj1), Direktör

Giltig från: 2026-09-02
Giltig till: 2028-08-31

Skyddade personuppgifter

Revideringar i denna version

Hänvisning till Kontaktpunkten har tagits bort från rubriken "Personen behöver ta telefonkontakt med vårdgivare" (sidan 3), då verksamheterna numera hanterar samtalen själva.

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 till exempel 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 och blir känd 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 hen har skyddad identitet ska följande regler följas.

- Huvudregeln för personer med skyddade personuppgifter är att våra IT-system endast visar person- eller samordningsnummer tillsammans med adressen till skattekontoret för förmedlingsuppdrag. Övriga fält skall vara spärrade för inmatning av information.
- Ingen information om personens namn, adressuppgifter inklusive e-postadress 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.

Från och med 22 september 2025 kan personer med samordningsnummer få sekretessmarkering hos Skatteverket – samma typ av markering som redan finns för personnummer, det vill säga att för- och efternamn visas som *** *** och inga kontaktuppgifter visas i systemen.

VGR:s personuppgiftstjänster kommer hantera sekretessmarkerade samordningsnummer på samma sätt som för personnummer. **Observera** att VGR inte får avisering vid förändringar av kopplat till samordningsnummer utan att verksamheten behöver göra ett uppslag mot personuppgiftstjänst för att få aktuell information.

Vårdgivaren behöver snabbt komma i kontakt med personen

Vårdgivaren och personen bör komma överens om hur kontakterna ska hanteras. Telefonnummer (mobil eller fast telefon) ska aldrig dokumenteras i vare sig patientjournal, patientkort eller register. Om telefonnummer behövs för vården av patienten ska uppgiften förvaras avskilt och inlåst samt hanteras av ett fåtal behöriga personer på vårdenheten. Det gäller även nummer till mobiltelefon med kontantkort, då det sedan den 1 augusti 2022 är lag på att dessa registreras på en fysisk person och de är därmed inte längre anonyma.

Viktigt att rutin finns för att förstöra uppgifter om telefonnummer när dessa inte längre behövs. Uppgifter som direkt eller indirekt kan ange var en patient kan befinna sig ska undvikas.

Personen behöver ta telefonkontakt med vårdgivare

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

Barn med skyddade personuppgifter

Den 1 november 2019 anslöts 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 men 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 minderårig.pdf.

Vid brådskande behov av blockering/försegling kan hälso-och sjukvårdspersonal ringa till VGR-IT tfn 010-47 37 100 knappval 5 och begära 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 etcetera.

Om en närstående ringer i stället för patienten och vill ändra eller avboka en tid

Utlämning av information ska alltid sekretess prövas 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: Skicka post till någon med skyddade personuppgifter – Skatteverkets förmedlingsuppdrag | Skatteverket

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.

Uppföljning och utvärdering

Avvikelse från rutin hanteras i MedControl Pro.

Relaterad information

Riktlinje skyddade personuppgifter 2022-2027

Säkerhet och krisberedskap - Sahlgrenska Universitetssjukhuset (vgregion.se)

Barn rutiner - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen

Skatteverket – skyddade personuppgifter

Information om kommande förändringar gällande samordningsnummer | Skatteverket

Vägledning för hantering av sekretessmarkerade personuppgifter i offentlig förvaltning | Skatteverket

Vad är samordningsnummer? | Rättslig vägledning | Skatteverket

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Maria Eriksson, (marer154), Systemspecialist

Godkänd av: Mattias Bjarnegård, (matbj1), Direktör

Dokument-ID: SU9771-677637494-344

Version: 12.0

Giltig från: 2026-09-02

Giltig till: 2028-08-31