



Hantering av person- och journaluppgifter vid byte av personnummer när patienten avböjer sammanslagning av journal

Bakgrund och syfte

Riktlinjen syftar till att säkerställa hur vi hanterar person- och journaluppgifter och vem som ska göra vad när patienter byter personnummer och inte vill slå samman sin journal.

Förtydligande

Sahlgrenska sjukhuset likställer könskorrigering med byte av juridiskt kön.

VGR:s ställningstagande till hantering av patienter vid könskorrigering

Enligt [Rutin för hantering av person- och journaluppgifter vid könskorrigering](#)

”För den som genomgått könskorrigering och fått ett nytt personnummer upprättas en ny patientjournal. Rekommendationen är att patient-/ journaluppgifter slås ihop/kopplas. Om patienten inte vill att journalen slås samman/kopplas ska en hänvisning noteras från den nya journalen till den gamla. Viktigt att patienten är införstådd med vad alternativen innebär och att vi har ett samförstånd kring hanteringen.”

Arbetsbeskrivning

Kurator

Patienten ska uppvisa ett skriftligt beslut från Skatteverket om att ett juridiskt könsbyte har registrerats enligt [Rutin för hantering av person- och journaluppgifter vid könskorrigering](#). Patienten fyller i och lämnar in underskriven [Blankett för samtycke](#) med sitt önskemål om hur person- och patientuppgifter ska hanteras. Blanketten lämnas därefter till sekreteraren.

Sekreterare

- Journalen i det gamla personnumret stängs ner och öppnas med det nya datumet efter beslut av Skatteverket.
- Det gamla namnet och personnumret skrivs in i nya journalen under Patientuppgifter som hittas på huvudmenyn under Patientadm.

- Ny beslutsöversikt öppnas. Gällande uppgifter flyttas över såsom vårdform, tingsrättsdom, målsägare, förvaltningsrättsdom, eventuell permission- eller frigångsinformation och så vidare.
- Ny patientbakgrund och vårdplan öppnas och uppgifter flyttas över.
- Vården avslutas i Elvis och ny vård startas efter beslutet av Skatteverket.
- Ny **psykiatrisk** vårdform startas i Elvis. Skriv även in det gamla personnumret i kommenterasfältet.
- Ändra personnummer i diverse register; LRV, målsägare, RättspsyK o s v.
- Påskriften [Blankett för samtycke](#) ska skannas i den nya journalen.
- Sekreterare meddelar enheten och läkare innan stängning av journal påbörjas.

Läkare

- Skriver slutanteckning i den gamla journalen.
- Skriver inskrivning i den nya journalen.
- Läkemedelsmodul startas.

Om patienten ångrar sig

Om patienten ångrar sig ska [Blankett för samtycke](#) fyllas i igen och lämnas till sekreterare. Sekreterare fyller i [RAPS](#)-formuläret för sammanslagning av journal. Sekreterare skannar in Blankett för samtycke.

Relaterade information

[Blankett för samtycke](#)

[RAPS](#)

[Rutin för hantering av person- och journaluppgifter vid könskorrigering](#)

Ansvar

Verksamhetschefen ansvarar för att rutinen finns och följer gällande lagar och riktlinjer. Enhetschef ansvarar för att rutinen är känd och följs.

Avvikelse

Avvikelse från rutinen registreras i [MedControl PRO](#).

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Rättspsykiatri

Innehållsansvar: Wilhelm Ingves, (wilin1), Enhetschef

Godkänd av: Eirini Alexiou, (eiral1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9806-1988473940-520

Version: 1.0

Giltig från: 2026-05-15

Giltig till: 2028-05-12