

Patientuppgifter

Innehållsförteckning

Patientuppgifter	2
Det finns flera sätt att nå patientuppgifter	2
Barn som saknar namn (nyfödd)	3
Skyddade personuppgifter	3
Fliken Allmänt	4
Fliken Folkbokföring.....	7
Fliken Kontakter.....	8
Fliken Diverse	10
Fliken OBS	11
Fliken Samtycken	12
Fliken Listning	12
Fliken Spärrar.....	13

Patientuppgifter

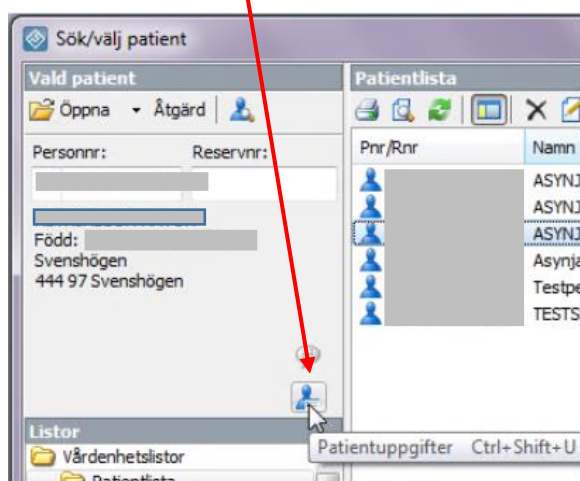
Patientuppgifter registreras gemensamt för Habiliteringen, Hjälpmedelscentralen, Primärvården och Regionhälsan – därför är det viktigt att följa de gemensamma rutinerna samt att hålla kontaktuppgifterna uppdaterade. Viktigt att välja vad som ska visas i Patientraden, se lathund Personliga inställningar. Välj alltid att visa Diverse – Huvudjournal.

Om undantagen enhet från direktåtkomst (dold enhet) ändrar uppgift/-er i flikarna allmänt-övrigt och diverse försvinner texten i dessa textfält för övriga enheter. Se särskild information på sidan 6 angående mobilnummer, SMS påminnelse från dold enhet.

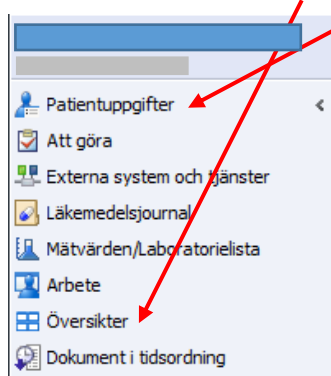
Fliken OBS är gemensam och inlagda observandum syns för alla användare även om en dold enhet gjort tillägg/justeringar i OBS fliken.

Det finns flera sätt att nå patientuppgifter

- I fönster Sök/välj om du skrivit in ett personnummer eller markerat patient i Patientlista – klicka på Blå gubbe.

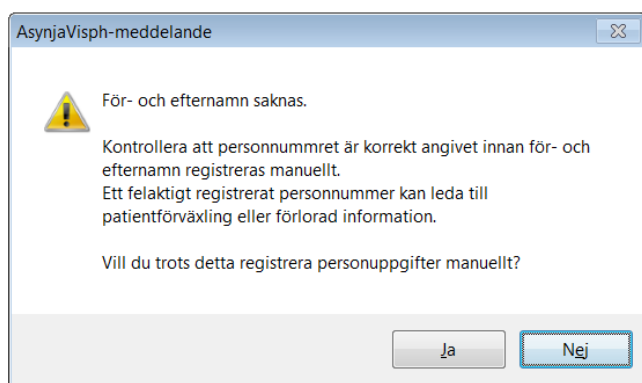


- När du har öppnat journal - Patientuppgifter finns överst i Journalinnehåll (vänster kolumn) eller via Översikter.



Barn som saknar namn (nyfödd)

När du registrerar ett barn som saknar namn i Befolkningsregistret kommer nedanstående meddelande upp i AsynjaVisph.



Välj Ja och skriv in förnamn (ev. flickebarn/gossebarn) manuellt i patientuppgifter.

Välj Spara & Stäng. När barnet fått sitt ”riktiga” namn uppdateras uppgifterna automatiskt via Befolkningsregistertjänsten (inom 3 mån), gäller barn med fullständigt personnummer. För barn med reservnummer se avsnitt 7 ”Ändra namn/adress på reservnummerpatienter”.

Skyddade personuppgifter

För information kring hantering av patienter med skyddade personuppgifter se ”Rutin hantering av skyddade personuppgifter”. Respektive verksamhet ansvarar för hanteringen av patienter med skyddade personuppgifter.

Riktlinje: Hantering när en person har skyddade personuppgifter från Skatteverket

<https://hittaidiariet.vgregion.se/download.do?id=2889026&filename=Riktlinje+skyddade+personuppgifter+2021-2026>

Skatteverket - Skyddade personuppgifter

[Skyddade personuppgifter | Skatteverket](#)

När patient med skyddade personuppgifter öppnas i AsynjaVisph syns personnumret, men i stället för namn står det *****

- Inga namn på patient eller anhöriga eller annan information (t ex namn på skola, jobb) som kan röja patientens identitet får skrivas i AsynjaVisph.
- Efter avstämning med patienten kan anhörig, God man, dagverksamhet eller dylikt läggas in under kontaktuppgifter (inga namn). Använd Privat lista för telefonnummer och namn.
- Inga handlingar med patientens namn får skannas in i AsynjaVisph.
- Kallelser och utgående handlingar måste skickas med god framförhållning, minst 3 veckor innan besök ska äga rum, eftersom de skickas som förmedlingsuppdrag till patienten. För utförlig information se ovanstående riktlinjer.

Fliken Allmänt

Personuppgifterna hämtas från Befolkningsregistertjänsten.

Möjlighet finns att lägga in tillfällig adress, denna ersätter då ordinarie adress vid till exempel utskrift av kallelser (gäller dock inte fakturor som alltid skickas till folkbokföringsadress). Om det är en c/o-adress, skriv c/o först i raden när du skriver in adressen. Ange eventuellt datum fr.o.m. och t.o.m.

Patientuppgifter -

Spara & Stäng

Allmänt Folkbokföring Kontakter Diverse OBS! Samtycken Listning Spärrar

Personuppgifter

Förnamn: Personnr:
 Efternamn: Födelsedatum:
 Gatuadress: Perlars Väg 14 C Lgh 1003 Ekekulle Ålder: 107 år
 Postadress: 431 66 Mölndal Kön: Man

Tillfällig adress

Gatuadress: c/o S. Stensson Asynjavägen 4 Gäller fr.o.m: 2020-04-09
 Postadress: 431 01 Källered t.o.m:

Om patienten har anmält en särskild adress till Skatteverket visas den i fliken Allmänt.

Patientuppgifter – Allmänt

Patientuppgifter

Spara & Stäng

Allmänt Folkbokföring Kontakter Diverse OBS! Samtycken Listning Spärrar

Personuppgifter

Förnamn: Anders August Personnr:
 Efternamn: Asynjas Födelsedatum:
 Gatuadress: Jägarevägen 11 Ålder: 54 år
 Postadress: 439 65 Stråvalla Kön: Man

Tillfällig adress

Gatuadress: Gäller fr.o.m:
 Postadress: t.o.m:

Symbolen  visar att det är en särskild adress.

Den särskilda adressen är alltid den som visas i kassabilden. Denna adress ”går först”, t.ex. skickar Samlingsfakturaenheten ut fakturan till den adressen.

Kassabilden:

Vid utskick av brev till patient med c/o-adress går det att välja särskild adress i brev. c/o-namnet hamnar då bakom gatuadressen (se nedan). Vad gäller remissbekräftelse fungerar inte särskild adress utan c/o skrivs manuellt på kuvertet.

Telefonnummer läggs in manuellt.

Telefonnummer, mobil används för att skicka SMS-påminnelse. OBS! Om du ändrar mobilnumret ändrar du i alla bokningar på alla enheter där SMS är valt men inte skickat ännu. Formatet på mobilnumret anges enligt något av följande alternativ: 0700123456, 0700-123456, 0700 12 34 56, 0700-12 34 56, 0700.123456, 070-0123456. 0047 (+47) används för norska mobilnummer.

Det går bara att skicka SMS till ett mobilnummer. Skrivs två nummer in i fältet kommer inget SMS kunna skickas. Skriv ingen text i rutan, kan medföra att SMS inte skickas. Viktigt att inhämta patientens samtycke till SMS-påminnelse. Se respektive förvaltnings rutin kring SMS-påminnelse.

Hemligt telefonnummer får inte läggas in under flik Allmänt. Skriv istället texten "Hemligt telefonnummer" på platsen för Telefon, bostad. Gå sedan in i kontakter och gör en typ av kontakt Övriga kontakter som heter "Hemligt telefonnummer", där du lägger in telefonnumret. Detta förfarande gör att det hemliga telefonnumret aldrig kommer med i brev, remisser etc. Det är viktigt att patienten är medveten om att ett telefonnummer inlagt på detta sätt syns på alla vårdenheter.

Undantag: Habilitering & Hälsa lägger in hemligt telefonnummer i privat lista.

Patientuppgifter - []

Spara & Stäng

Allmänt Folkbokföring Kontakter Diverse OBS! Samtycken Listning Spärrar

Personuppgifter

Förnamn: [] Personnr: []
 Efternamn: [] Födelsedatum: []
 Gatuadress: Graceland Ålder: 107 år
 Postadress: 548 92 Hova Kön: Man

Tillfällig adress

Gatuadress: [] Gäller fr.o.m: []
 Postadress: [] t.o.m: []

Övrigt

Telefon mm:

Telefon, bostad	[]
Telefon, arbete	0703459585
Telefon, mobil	0900876543
E-postadress	hej@då
Telefon, annan	nmn
Telefon, mobil annan	[]

Koppla id...

Frikort

Frikortsnummer: q2180776
 Frikort fr.o.m: 2019-10-17
 Frikort t.o.m: 2020-10-08

LMA-kort

LMA-kortsnummer: []
 LMA-kort t.o.m: []

kontakt

Typ av kontakt: Övriga kontakter

Personuppgifter

Förnamn: Hemligt telefonnummer Personnr: []
 Efternamn: [] Kön: []
 Gatuadress: [] Relation: []
 Postadress: [] Primärkontakt: [] Sammanhang: []
 Vårdnadshavare: []

Övrigt

Telefon, bostad	08-123456
Telefon, arbete	[]

Telefonnummer/SMS Undantagen enhet från direktåtkomst (dold enhet)

Om en undantagen enhet från direktåtkomst lägger in ett nytt mobilnummer i fältet "Telefon, mobil" blir detta inte synligt för övriga enheter.

Om en undantagen enhet från direktåtkomst ändrar ett mobilnummer så blir fältet "Telefon, mobil" tomt för övriga enheter, vilket innebär att deras SMS-påminnelser som ligger på vänt inte kommer att skickas.

När övriga enheter skriver in mobilnummer i fältet "Telefon, mobil" så ändras de mobilnummer som undantagen enhet från direktåtkomst har lagt in, vilket innebär att framtida SMS kan gå iväg till felaktig person.

Enligt VGRs rutin ska de nummer som anges under Patientuppgifter tillhöra den unge om hen är över 13 år, se [Regional rutin SMS påminnelse](#)

Detta innebär att vi måste försäkra oss om att de nummer som är angivna hör till den unge och att sms går fram så som vi önskar.

Lösning: Se [UM Rutin SMS-påminnelse](#)

E-postadress används inte eftersom vi aldrig ska starta en e-postkonversation med patient p g a att vårt e-postsystem inte är patientsäkert.

Kopplad id syns i denna flik i de fall det förekommer.

Lägg in **frikortsnummer** om detta finns.

För asylsökande patienter måste giltigt **LMA-kortnummer** och giltighetsdatum läggas in.

Berättigad till läkemedelsförmån

Information om patienten är förmånsberättigad eller inte anges i Patientuppgifter – Allmänt och visas i receptbilden. Det behöver bara göras en gång. Vid behov kan förskrivare ändra uppgiften direkt via länken i Patientuppgifter.

Fliken Folkbokföring

Informationen under denna flik hämtas från Befolkningsregistertjänsten. Senaste uppdatering visas längst ner i fönstret. Man kan även uppdatera manuellt via knappen Uppdatera nu. När ett brev skrivs sker en automatisk kontroll mot Befolkningsregistertjänsten för att undvika utskick till fel adress alternativt till avliden patient. Angående Särskild adress, se ovan fliken Allmänt.

Patientuppgifter - [X]

Spara & Stäng

Allmänt **Folkbokföring** Kontakter Diverse OBS! Samtycken Listning Spärrar

Aktuell identitet	
Födelsedatum	
Samtliga förnamn	ANTON Algot
Tilltalsnamn	ANTON
Efternamn	ASYNJASSON
Aktuell adress	Svenshögen
Postnummer	444 97
Postort	Svenshögen
Folkbokföringsadress	Svenshögen
Postnummer	44497
Postort	Svenshögen
Årtal för mantalsskrivning	2008
Län	14 Västra Götalands
Kommun	15 Stenungsund
Församling	04 Spekeröd-Ucklun
Avgångskod	Ej avgång

Folkbokföringsuppgifter uppdaterade: 2017-02-13 10:03

Uppdatera nu

Fliken Kontakter

Man väljer Lägg till och väljer typ av kontakt i en dropplista och därefter Relation och/eller Primärkontakt när det är aktuellt.

Markera en kontakt för att se informationen längst ner.

Markera och klicka på Redigera för att redigera eller Lägg till för att lägga till en kontakt.

Markera Ta bort för att ta bort en kontakt.

Patientuppgifter - [X]

Spara & Stäng

Allmänt Folkbokföring **Kontakter** Diverse OBS! Samtycken Listning Spärrar

Typ av kontakt	Namn
Barnomsorg	Trollets dagis
Barnomsorg	Förskolan Vitsippan
Närstående	Godman

Lägg till... Redigera... Ta bort...

Föräldrar registreras som typ av kontakt Närstående (gäller för patienter upp till 18 år).

Om du har fullständigt personnummer skriver du in detta och klickar på de gröna pilarna för att hämta personuppgifter från Befolkningsregistret. Ange kön och relation Moder eller Fader samt bocka i om föräldern är primärkontakt och Ja/Nej för Vårdnadshavare om det är känt.

Ange telefonnummer vid respektive alternativ samt vid behov tider då man är lättast att nå.

Syskon ska bara registreras om de fyller någon funktion när det gäller patientens vård, t ex är God man, det registreras då under typ av kontakt God man. **Undantag:** Syskon registreras av BHV enligt Socialstyrelsens Anvisningar. Välj typ av kontakt Närstående, Relation Syskon, ange BHV Typ av syskon och BHV Födelsedatum samt eventuell kommentar.

Övrigt	
Telefon, bostad	
Telefon, arbete	0123-987654
Telefonnummer, mobil	090-234567
Telefonnummer, annan	
E-postadress	
BHV Typ av syskon	
BHV Födelsedatum	
Språk	
Ursprungsland	
BHV Avliden, datum	

Familjehem registreras som typ av kontakt Närstående med relation Familjehemsförälder. Ange om det är en primärkontakt. Om det är två personer kan man registrera det ena namnet och ange det andra namnet i rutan Annan information.

Barnomsorg/fritidshem fylls i under typ av kontakt Barnomsorg. Adress skrivs in under Företags- och yrkesuppgifter. Om det är flera personer som kontaktas anges detta i Annan information istället för att göra en ny kontakt för varje person.

BHV registrerar startdatum (det datum patienten börjar på förskolan).

Skola registreras på samma sätt som barnomsorg men välj typ av kontakt Skolpersonal istället.

Sjukvårdskontakter registreras under lämplig typ av kontakt, t ex BVC-sjuksköterska eller dietist.

Under **Övriga kontakter** läggs de kontakter in som inte går att välja under typ av kontakt, t ex förmyndare, LSS-handläggare, Försäkringskassan, daglig verksamhet, gruppboende, assistent m.m. Lagg in relevant kontaktinformation. Är LSS-handläggare socialsekreterare finns detta val när du väljer Typ av kontakt.

När en kontakt inte är aktuell längre tas den bort genom att markera och Ta bort.

Fliken Diverse

För att lägga till eller redigera dubbelklickar du i önskat fält eller markerar och klickar på Redigera.

Huvudjournal: Ange vid reservnummerjournal vilken journal som är Huvudjournal samt om den har VGR-format genom att välja Ja eller Nej.

Viktigt att göra inställning för att visa Huvudjournal i Patientraden, se rutin Personliga inställningar, tydliggör vilken journal som ska användas vid kopplade journaler.

Ansvarig läkare vårdcentral samt Ansvarig sjuksköterska vårdcentral.

Team habilitering, läggs in av Habiliteringen. Välj aktuellt team ur lista och skriv kontaktperson i kommentarsfältet.

Upplysning/bokning av tid Habilitering, Habiliteringen anger till vem upplysning om bokad tid får ges och/eller att bokning av tid för patientens räkning får göras av namngiven person/verksamhetsföreträdare som patienten godkänt. Denna uppgift ska även finnas dokumenterad i patientens journal under termen Samtycke.

Dosdispenserat läkemedel, läggs in av vårdcentral, välj Ja.

Läkemedelslista upprättad, läggs in av vårdcentral, välj Ja.

Språk, välj språk i listan. Vid behov av tolk, ange Tolkbehov, se nedan.

Tolkbehov, ange typ av tolkbehov; dövtolk, dövblindtolk, skrivtolk, språktolk eller taltjänsttolk.

Kommunikation, anges vid behov, t ex svårigheter att uttrycka sig eller nedsatt syn, möjlighet till kommentar.

Boendeform, välj särskilt eller ordinärt boende.

Övrigt, här kan skrivas information av värde att snabbt uppmärksamma och känna till vid patientrelation, till exempel "stickrädsla". Exkluderar information som finns i Andreaskorset eller annan medicinsk information som ska journalföras.

Man kan här lägga till "Kommunplacerad" för att lättare hålla reda på de patienter som man får ersättning för från Migrationsverket.

Hemsjukvård, välj Ja eller Nej.

Hemsjukvårdsenhet, uppgift om vilken hemsjukvårdsenhet patienten är knuten till.

Patientuppgifter -

Spara & Stäng

Allmänt Folkbokföring Kontakter **Diverse**  OBS! Samtycken Listning Spärrar

Huvudjournal	Nej
Ansvarig läkare vårdcentral	
Ansvarig sjuksköterska vårdcentral	Martina Sjöqvist
Team Habilitering	VH-Gbg 1-1 M-L Örtenberg
Upplysning/bokning av tid Habilitering	
Dosdispenserat läkemedel	Ja
Läkemedelslista upprättad	Ja
Språk	Engelska
Tolkbehov	Skrivtolk
Kommunikation	Svårigheter att förstå Använder glasögon
Boendeform	Ordinärt boende HEMSJUKVÅRD
Övrigt	Stickrädsla. Finns det begränsning i antal tecken som kan skriv...
Hemsjukvård	Ja
Hemsjukvårdsenhet	Villastan

Fliken OBS

I fliken **OBS!** visas varningar samt information om datum och tidpunkt för eventuellt dödsfall. Varningar är viktig medicinsk information (VMI) och följande olika typer finns:

- Behandling/terapi att beakta
- Blodsmitta
- Diagnos att beakta
- Resistenta bakterier
- Vårdbegränsningar att beakta
- Överkänslighet och intolerans (besvärande, skadlig eller livshotande)

Patientuppgifter -

Spara & Stäng

Allmänt Folkbokföring Kontakter Diverse  **OBS!** Samtycken Listning Spärrar

Varning

Typ	Beskrivning	Kod	Händelsetid
 Överkänslighet Besvärande	Allergi mot Kåvepenin	J01CE02	
 Överkänslighet Besvärande	Nötter		

I flik OBS visas vilken enhet som observandum är skapat på syns vid dubbelklick för respektive typ av varning

Registreringsinformation			
Registrerad:	2017-05-29 15:52	Senast ändrad:	2017-05-29 15:52
Registrerad av:	Barbro Thomasson	Ändrad av:	Barbro Thomasson
Registrerad på:	VC Test 1	Ändrad på:	VC Test 1

Fliken Samtycken

I fliken samtycke, åtkomst annan vårdgivare registreras alla öppningar av journal från Andra vårdgivare via automattext.

Samtycke erfordras för varje öppning.

Patientuppgifter -

Spara & Stäng

Allmänt Folkbokföring Kontakter Diverse **OBS!** **Samtycken** Listning Spärrar

Åtkomst annan vårdgivare	Användare	Åtkomst	Giltighet
Journaldataexport	Martina Sjöqvist	Samtycke	2020-08-13
Studiemedverkan			

I fliken registreras också samtycke för Journaldataexport till Elevhälsan. Detta är obligatoriskt för att BHV exporten skall kunna genomföras.

Fliken Listning

I fliken **Listning** visas vilken vårdcentral och jourcentral som patienten är listad på.

Patientuppgifter -

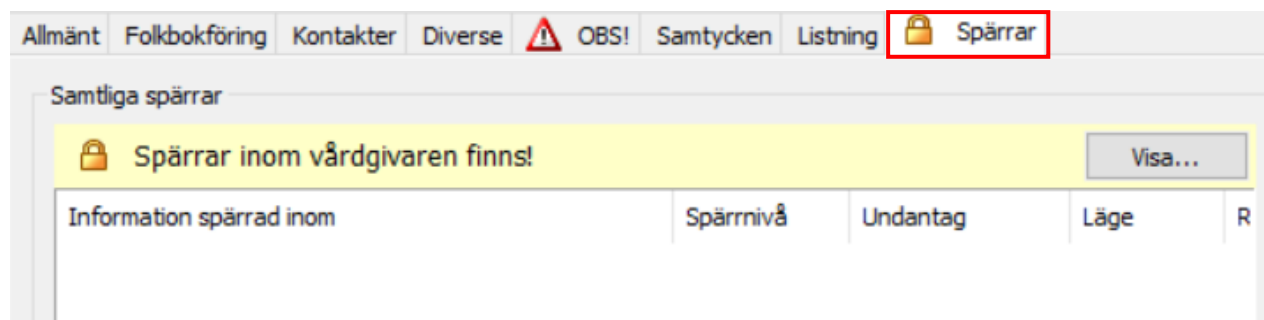
Spara & Stäng

Allmänt Folkbokföring Kontakter Diverse **OBS!** Samtycken **Listning** Spärrar

Anmälningsdatum	2013-01-01
Vårdcentral, kod	VgrFacilityId
Vårdcentral, namn	Vgrfacilityname
Jourcentral, kod	VgrJourcentralFacilityId
Jourcentral, namn	Vgrjourcentralfacilityname

Fliken Spärrar

I fliken **Spärrar** visas patientens eventuella spärrar i patientjournalen. En spärr i patientjournalen innebär att användare inte får se all information inom den sammanhållna journalen.



En spärr i en patientjournal visas med symbolen hänglås i patientraden.

