Svenska Ryggregistrets ”SWESPINE” rutiner vid avregistrering, rättelse eller radering samt information till registrerade

Dokumentnamn			
Svenska ryggregistrets rutiner vid avregistrering, rättelse eller radering samt information till registrerade.			
Version	**Datum**	**Förändring och kommentar**	**Ansvarig**
1	180525	Version 1.0	Styrgrupp

Innehåll

Rutiner och säkerhet vid hantering av avregistrering, rättelse eller radering samt information till registrerade 2

Information till patienter 2

Hantering av blanketter gällande avregistrering, rättelse eller radering 2

Hantering av post till personer med skyddade personuppgifter 2

Kontroll av borttagna registreringar för aktuell patient, varje kvartal 3

Årlig kontroll 3

Rutiner och säkerhet vid hantering av avregistrering, rättelse eller radering samt information till registrerade

En patient/vårdtagare kan när som helst ångra sig och begära att inte registreras i registret. Alla uppgifter ska då omgående raderas från registret. Patienten kan också begära rättelse av felaktiga uppgifter. Nedanstående rutiner ska följas i de fall en sådan begäran riktas till Svenska ryggregistret.

Information till patienter

Alla patienter skall erhålla såväl muntlig som skriftlig information om registrering av personuppgifter i Svenska Ryggregistret. Mall för information till dig som patient kan laddas ner från registrets webbplats **www.swespine.se** via menyn GDPR och Patientinformation.

Hantering av blanketter gällande avregistrering, rättelse eller radering

1. Vårdgivaren/patienten använder blanketten ”Begäran om avregistrering, rättelse eller radering i Svenska Ryggregistret”. Denna laddas ner från registrets webbplats, swespine.se. Dokumentet finns som PDF-fil under rmenyn ”GDPR”. Se även bil. 1.
2. Vårdgivaren/patienten fyller i blanketten och patienten undertecknar på angiven plats.
3. Vårdgivaren kontrollerar att personen som begär dessa uppgifter är rätt person. Om denna uppgift inte kan hämtas från journalsystemet, kan den inhämtas från Skatteverkets folkbokföring.
4. Vårdgivaren säkerställer att det är patientens folkbokföringsadress som anges. Det är endast till folkbokföringsadressen som uppgifterna kan skickas.
5. Vårdgivaren dokumenterar begäran om att inte registreras, om rättelse eller radering i patientens ryggjournal. Följ därvid lokala instruktioner.
6. Vårdgivaren skickar dokumentet till registeransvarig i styrgruppen för Svenska Ryggregistret. Adressen finns på registrets webbplats på sidan ”Kontakt”.
7. Information om genomförd avregistrering, rättelse eller radering skickas av registeransvarig i styrgruppen till angiven adress efter att begäran har behandlats av registret.
8. Blanketten ”Begäran om avregistrering, rättelse eller radering i Svenska Ryggregistret” sparas av registeransvarig i styrgruppen. Blanketten förvaras så att den är oåtkomlig för obehöriga.

Hantering av post till personer med skyddade personuppgifter

1. Brevet medblanketten som ska förmedlas ska läggas i ett slutet kuvert. Kuvertet ska ha uppgift om avsändaradress så att Skatteverket kan returnera försändelsen om mottagaren ej kan nås.
2. På kuvertet skrivs mottagarens personnummer och mottagarens fullständiga namn.
3. Kuvertet läggs i ett ytterkuvert som sänds till närmaste postförmedlingsadress. Flera försändelser kan läggas i samma ytterkuvert. All förmedlingspost kan sändas till samma postförmedlingsadress.

4. Posten kommer att förmedlas till mottagaren oavsett bostadsadress.

Kontroll av borttagna registreringar för aktuell patient, varje kvartal

Registeransvarig i styrgruppen kontrollerar borttagningar för alla nya ärenden 1 vecka efter att ärendet överförs till registrets IT-leverantör. Registeransvarig i styrgruppen kontrollerar även alla ärenden för tre månader bakåt med 30 dagars förskjutning. Exempel: Sista juni kontrolleras blanketter från mars till och med maj mot registret.

Årlig kontroll

Registeransvarig i styrgruppen kontrollerar under mars månad alla blanketter från det tidigare året mot registret.

Rapportering av incident

Se aktuella rutiner för detta hos CPUA Regionstyrelsen i Region Jönköping

Bilaga 1

Begäran om att inte bli registrerad, om rättelse av felaktiga uppgifter eller radering av redan rapporterade uppgifter i Svenska ryggregistret

Patientens namn: _____

Patientens personnummer: _____

Patientens adress: _____

Begäran avser följande:

☐ Mina uppgifter ska inte fortsatt registreras i Svenska ryggregistret.

☐ Redan registrerade uppgifter om mig i registret ska raderas.

☐ Begäran om rättelse av felaktig uppgift om mig i registret.

Felaktig information som ska rättas:

_____

_____

Ort: _____ Datum: _____

_____
Namnteckning

_____
Namnförtydligande