

Gäller för SKaPa och SKaPas deltagarorganisationer	Utfärdad datum 2017-02-06	Diarienummer LK/170239
Utarbetad av SKaPas driftorganisation	Reviderad av	
Godkänd av Hans Östholm		

### Utplåning av patientuppgifter i SKaPa

#### Bakgrund och syfte

Denna rutin gäller för SKaPa (Svenskt kvalitetsregister för Karies och Parodontit) och deltagande organisationer i SKaPa och beskriver tillvägagångssätt vid utplåning av patientuppgifter.

En patient kan alltid avstå från att delta i ett kvalitetsregister. Detta finns reglerat i patientdatalagen (2008:355).

Rutinen beskriver hur både deltagarorganisationen och SKaPa hanterar utplåning av patientuppgifter i kvalitetsregistret samt hur det säkerställs att framtida registreringar i patientjournal inte skickas till SKaPa.

#### Rutin

En patient meddelar sin tandvårdsklinik/mottagning, via mail, telefon eller direktkontakt, att hen vill avstå från deltagande i SKaPa. Patientens identitet säkerställs enligt kliniken/mottagningens egna rutiner.

När patienten meddelar kliniken/mottagningen ska ansvarig behandlare fylla i blanketten "Anmälan från vården om utplåning av patientuppgifter i SKaPa" och skicka den till deltagarorganisationens huvudkontaktperson.

#### Deltagarorganisation

1. Blanketten "Anmälan från vården om utplåning av patientuppgifter i SKaPa" signeras av deltagarorganisationens huvudkontaktperson. Deltagarorganisationens rutiner för diarieföring ska följas.
2. Huvudkontaktpersonen ansvarar för att patientens uppgifter inte skickas i kommande filer till SKaPa. Det finns en spärrfunktion i journalsystemet så att uppgifter inte skickas för definierade patienter.
3. Huvudkontaktpersonen skickar ifylld blankett till SKaPa. Adress till SKaPa, se nedan under rubriken "Bra att veta". Ifylld blankett ska alltid skickas med traditionell post då den innehåller personnummer.

#### SKaPa

4. Blanketten "Anmälan från vården om utplåning av patientuppgifter i SKaPa" inkommer till SKaPa från deltagarorganisationens huvudkontaktperson.
5. SKaPa utplånar alla uppgifter om patienten (personnummer och person\_wid). Information om alla besök, status, diagnoskoder, åtgärds-koder och riskbedömningar raderas. Det finns en förberedd databasprocedur för detta (ETL: SP\_DW\_DELETE\_PatientByPersonnummer)
6. Uppgifterna utplånas i alla SKaPas miljöer, såsom produktion, analys, test och utveckling.

7. Uppgift om att utplåning utförts signeras och dateras på blanketten.
8. Ifylld blanketten skickas till deltagarorganisationens huvudkontaktperson.

#### *Deltagarorganisation*

9. Patienten bör meddelas att utplåning är slutförd och att inga nya uppgifter kommer att skickas. Detta meddelas patienten av deltagarorganisationen.
10. Blanketten arkiveras hos deltagarorganisationen.

#### **Bra att veta**

- Vid utplåning av uppgifter om en patient kommer patientens samtliga uppgifter att utplånas oavsett vilken deltagarorganisation som har skickat in uppgifterna.
- Blanketten "Anmälan från vården om utplåning av patientuppgifter" och rutin för utplåning av patientuppgifter i SKaPa, finns att ladda hem för deltagarorganisationer på hemsidan [www.skapareg.se/dokument](http://www.skapareg.se/dokument).
- Om en patient väljer att byta vårdgivare ansvarar patienten själv för att meddela nya deltagarorganisationen att hen ej vill delta i SKaPa. Patienten ska informeras om detta i samband med att patienten begär utträde från registret.
- Varje deltagarorganisation arkiverar information om vilka patienter som inte vill delta i SKaPa. Dessa uppgifter kan behövas vid systembyte eller liknande för att säkerställa att inte uppgifter skickas igen.
- En gång per år skickar SKaPa en fråga till alla deltagarorganisationer om antalet patienter som önskat få sina uppgifter utplånade.

#### **Kontaktuppgifter**

Postadress: SKaPa, Lagergrens gata 7A, 652 14 Karlstad

Mail: [skapa@regionvarmland.se](mailto:skapa@regionvarmland.se)