Region Västernorrland

Lifecare Samordnad planering

Rutin för borttag av patienter med skyddad identitet i Lifecare SP

System: Lifecare SP
Dokumenttyp: Rutin
Fastställd av:
Datum: 2026-11-09
Version: 0.4

1. Bakgrund

Patienter med skyddad identitet ska inte registreras i LifeCare SP. Om en patient får skyddad identitet efter att registrering redan skett, ska denna rutin följas.

2. Omfattning

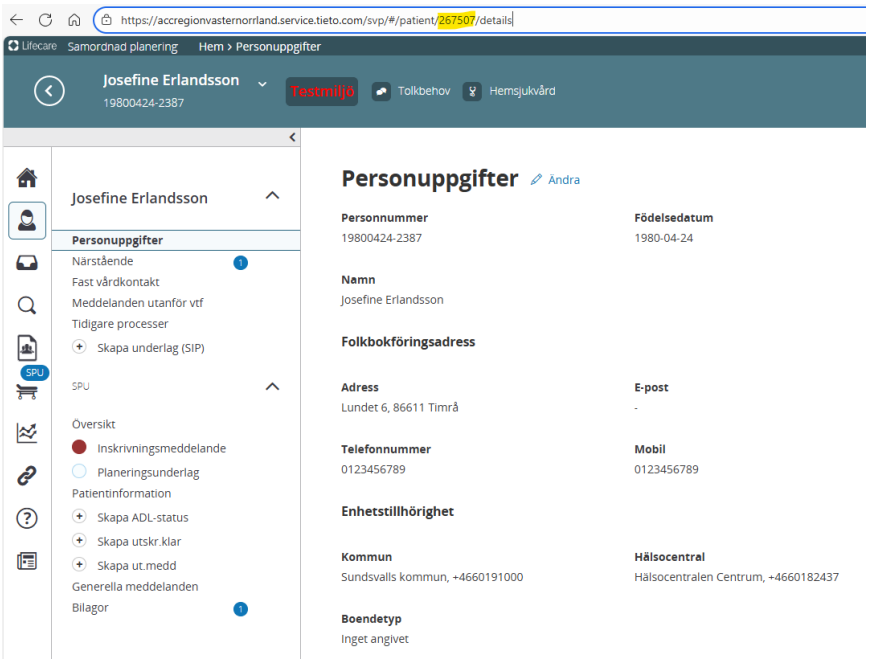
Rutinen gäller för samtliga yrkesverksamma som arbetar i Lifecare SP inom:

- Region Västernorrlands vårdverksamheter
- Kommunala verksamheter i länets kommuner

3. Borttag av patient utan pågående vårdtillfälle

3.1 Rutin för personalen inom Region Västernorrland

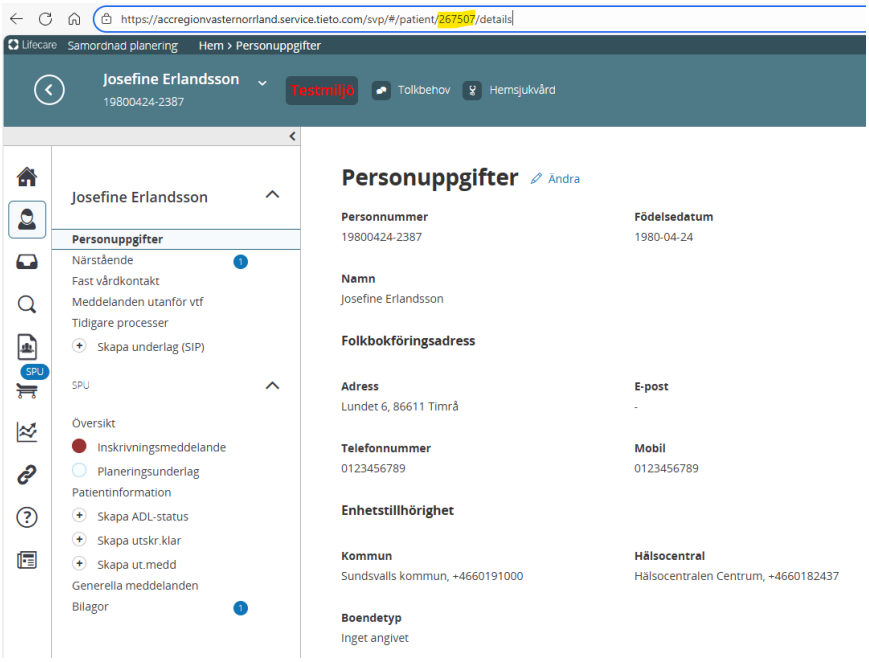
- Skapa ett ärende i serviceportalen via intranätet med patientens **Patient ID** (ej personnummer). Se gulmarkering i exemplet nedan. Ange att patienten har skyddad identitet.



- Lifecare SP förvaltningen hanterar ärendet.

3.2 Rutin för personal inom kommunal verksamhet

- Kontakta regionens centrala förvaltning via **support.it@rvn.se** Ange patientens **Patient ID** (ej personnummer). Se gulmarkering i exemplet nedan. Ange att patienten har skyddad identitet. Lägg till aktuellt telefonnummer så förvaltningen kan nå anmälaren på för vidare handläggning.



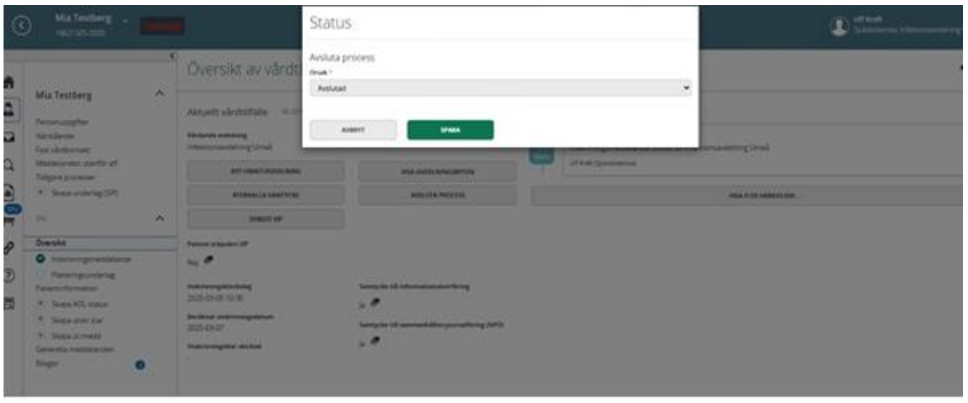
- Lifecare SP förvaltningen hanterar ärendet.

3.3 Rutin för Lifecare SP förvaltningen

- Lifecare SP förvaltning tar emot ärendet via serviceportalen.
- Kontakta den som lagt ärendet **via telefon** och fråga efter personnummer.
- Sök på patientens personnummer i Lifecare SP och gör en uppdatering av adressen mot befolkningsregistret.
- Kontrollera att patienten har skyddad identitet. Detta framgår av sekretesstämpeln.



- Avsluta processen (aktuella vårdtillfället) i Lifecare SP via översikten



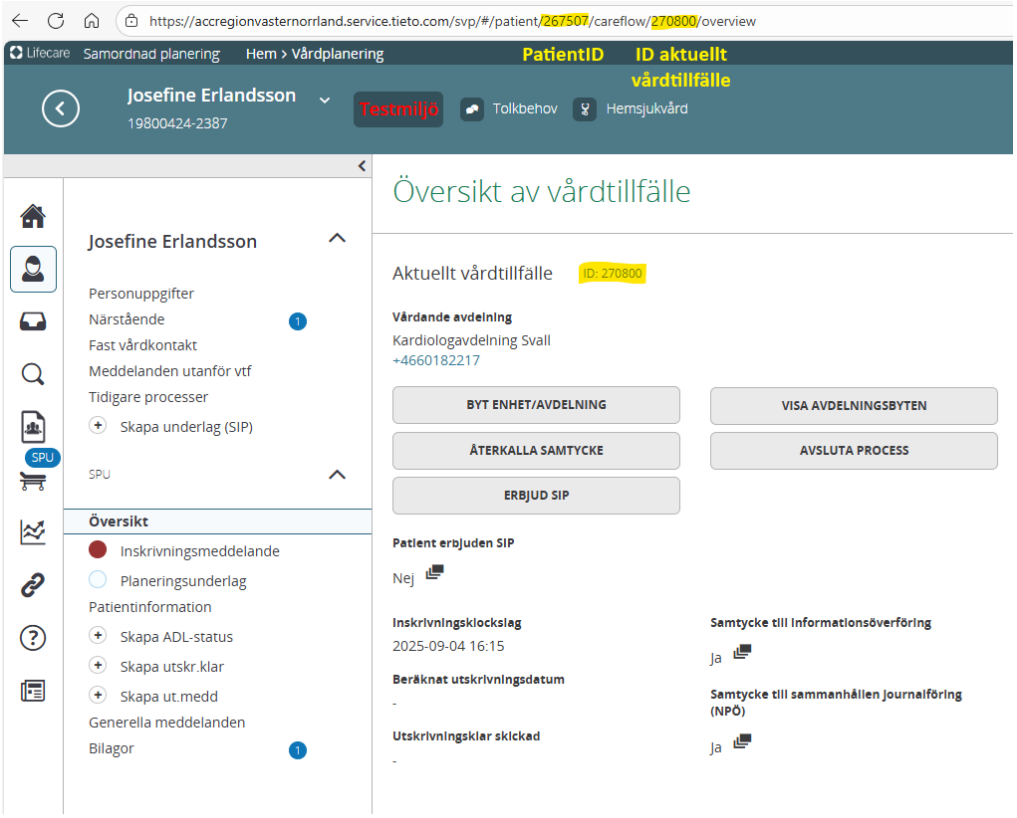
- Skicka ärendet till leverantören via gällande ärendehanteringssystem. Ange **Patient ID** och att patienten har skyddad identitet och att all information därför ska raderas från systemet.
- Leverantören raderar informationen och återkopplar till Lifecare SP förvaltningen

4. Borttag av patient under pågående vårdtillfälle

4.1 Rutin för personal inom Region Västernorrland

- Dokumentera nödvändig information av pågående vårdtillfälle enligt verksamhetens rutin för hantering av personer med skyddad identitet.
- Skapa ett ärende i serviceportalen via intranätet och ange patientens **Patient ID** (ej personnummer) samt **ID för det aktuella vårdtillfället**. Se gulmarkeringar i exemplet

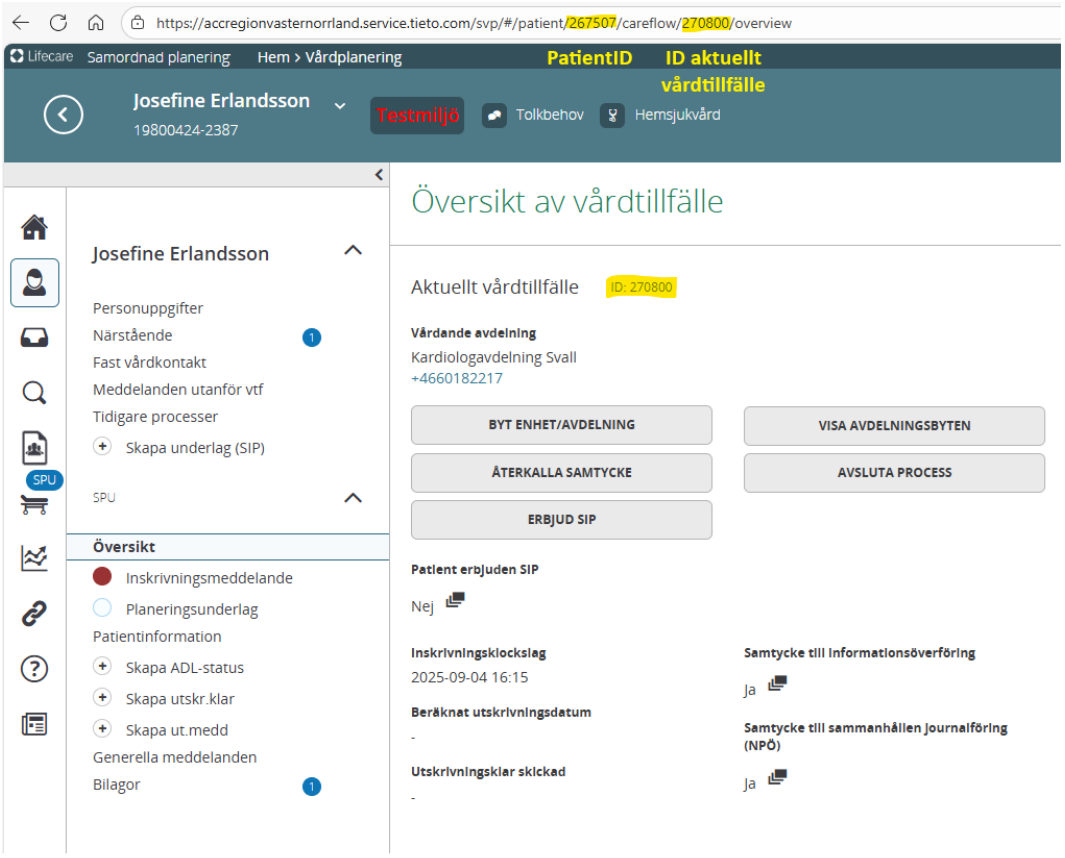
nedan. Ange också att patienten har skyddad identitet.



- Lifecare SP förvaltningen hanterar ärendet.

4.2 Rutin för personal inom kommunal verksamhet

- Dokumentera nödvändig information av pågående vårdtillfälle enligt verksamhetens rutin för hantering av personer med skyddad identitet.
- Kontakta regionens centrala förvaltning via **support.it@rvn.se** Ange patientens **Patient ID** (ej personnummer) samt **ID för det aktuella vårdtillfället**. Se gulmarkering i exemplet nedan. Ange att patienten har skyddad identitet. Lägg till aktuellt telefonnummer så förvaltningen kan nå anmälaren på för vidare handläggning.



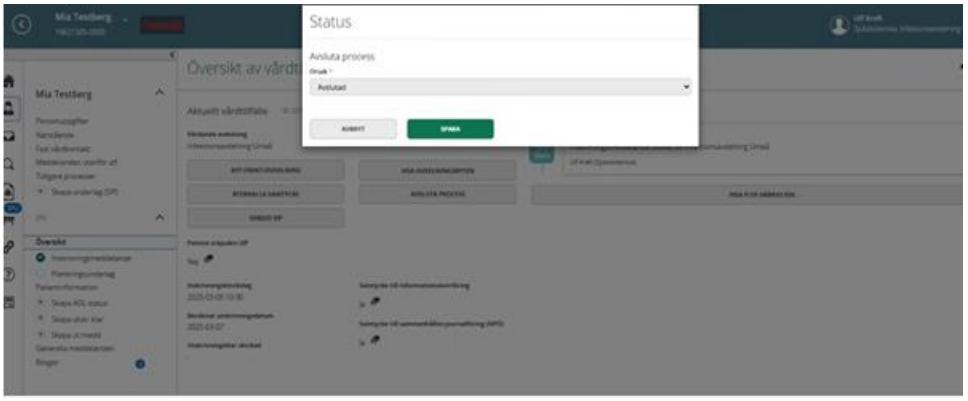
- Lifecare SP förvaltningen hanterar ärendet

4.3 Rutin för Lifecare SP förvaltningen

- Lifecare SP förvaltning tar emot ärendet via serviceportalen.
- Sök på patienten genom att söka på **ID för aktuellt vårdtillfälle**. Gör en uppdatering av adressen mot befolkningsregistret. Kontrollera att patienten har skyddad identitet. Detta framgår av sekretesstämpeln.



- Avsluta processen i Lifecare SP via översikten



- Skicka ärendet till leverantören via gällande ärendehanteringssystem. Ange **Patient ID** och att patienten har skyddad identitet och att all information därför ska raderas från systemet.
- Leverantören raderar informationen och återkopplar till Lifecare SP förvaltningen