Reservnummerhantering och vårddatasammanslagning i Cosmic

Omfattning och ansvar

Rutinen omfattar hela Region Norrbotten och samtliga yrkeskategorier som arbetar i patientnära arbete eller med vårdadministration inom regionen.

Verksamhetsområdeschef har övergripande ansvar för att rutinen är känd och implementerad. Verksamhetschef/avdelningschef/motsvarande ansvarar för att rutinen efterlevs inom verksamheten/enheten. Medarbetare ansvarar för att följa rutinen utifrån sin profession. Ansvarig för uppdatering är Katarina Svartz.

Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva funktioner vid hantering av patienter som har ett annat identifikationssätt än giltigt svenskt personnummer och där ett reservnummer ska skapas eller länkning mellan reservnummer alternativt reservnummer och personnummer göras. Så att detta görs på ett enhetligt och säkert sätt inom Region Norrbotten.

Innehållsförteckning

Reservnummerhantering och vårddatasammanslagning i Cosmic 1
Omfattning och ansvar 1
Syfte 1
Reservnummer 3
Skapa reservnummer 3
Rätta adress på befintligt reservnummer 6
Medlemskap 6
Medlemskap genom att registrera LMA-kort 6
Medlemskap för tillståndslösa (när LMA-kort saknas) 7
Medlemskap för turister och andra (alltså ej asyslökande eller papperslösa) 8
När patient med reservnummer avlider 9
Koppla person- /reserv- och/eller samordningsnummer 11
Undantag från koppling och sammanslagning 13
Samordningsnummer 13
Personer som har svenskt personnummer och LMA-kort 14
Personer som har ett avgregistrerat personnummer från Skatteverket 14
Vårddatasammanslagning 14
Beställning av vårddatasammanslagning 15
Externa system och vårddatasammanslagning 15
Databassammanslagning 16

Reservnummer

Skapa reservnummer

När en patient saknar svenskt personnummer eller om identiteten är okänd ska reservnummer skapas (exempel turist från annat land, asylsökande, person med skyddad identitet, utvandrad som behöver e-recept, anonym hiv-provtagning (se rutin Beställning och svar Cosmic) eller ej identifierad). Om en patient inte vill eller kan styrka sin identitet se regionens rutin *Identitetskontroll patienter*

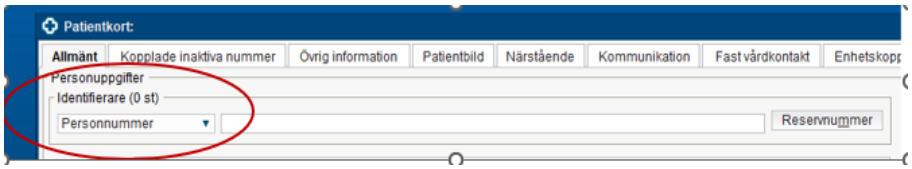
Innan reservnummer skapas är det viktigt att kartlägga om patienten redan har ett reservnummer eller personnummer i Region Norrbotten, så att inget ytterligare skapas. Detta görs genom att:

- Fråga patienten om han/hon nyligen haft någon vårdkontakt i Region Norrbotten
- Sökning på patientens födelsedata (xxxx-xx-xx) i *Patientlisten* i Cosmic.
- Sökning på patientens namn i *Patientlisten* i Cosmic. Var noga med stavning och skriv både för- och efternamn.

Om patienten är medvetslös och identiteten inte går att styrka ska dagens datum anges som födelsedatum och namnet blir *Okänd kvinna* eller
Okänd man, län Norrbotten, Kommun motsvarande din mottagning. Viktigt att kontrollera referensvärden på provsvar på dessa patienter då referensvärdet kommer att motsvara ett barns referensvärde (eftersom dagens datum används i reservnummret).

I Cosmic skapas reservnummer från Patientkortet på följande sätt:

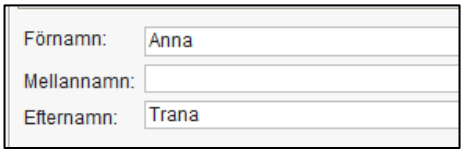
1. Säkra att ingen patient är vald i Patientlisten. Om du har en patient vald, tryck på Rensa.
2. Öppna Patientkort från Menyn eller om du har den på Mina genvägar.
3. Välj fliken Allmänt (förvald).
4. Säkra att det är förvalt Personnummer högst upp (Identifierare)



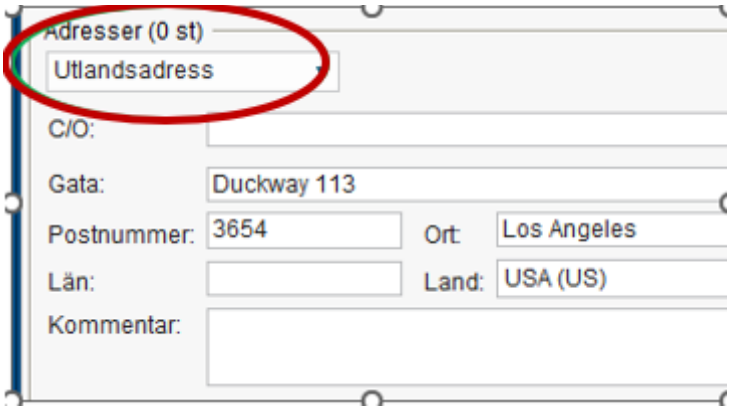
5. Innan du gör något annat (klicka inte på knappen Reservnummer!), fyll i patientens folkbokföringsuppgifter från det land patienten kommer ifrån. Fyll i:

6.

   a. Förnamn, Efternamn



   b. Om patienten har adress i annat land, välj ”Utlandsadress” i vallisten och fyll i adress och land.



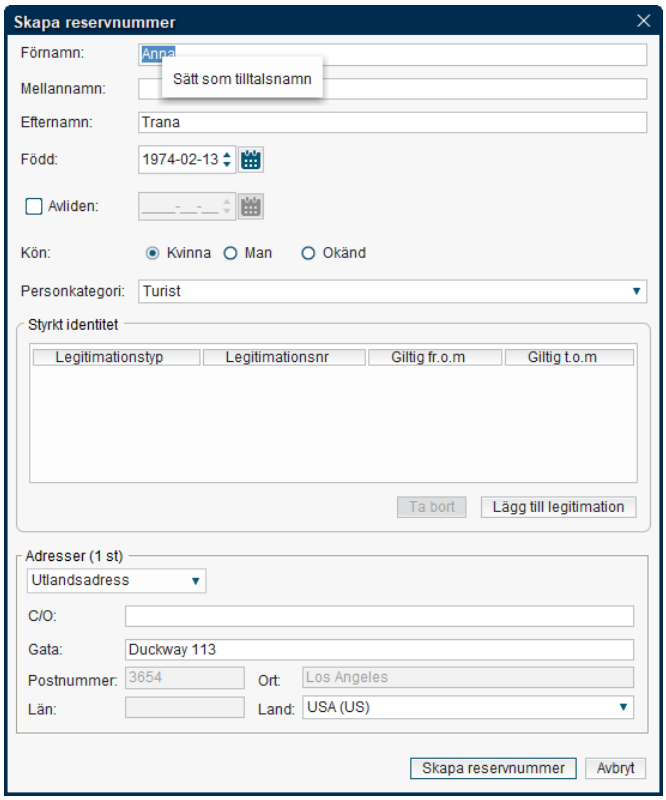
Fyll även i Folkbokföringsuppgifter med rätt land längre ner.

   c. Fyll i födelsedatum och kön. Viktigt att ange kön för att t ex receptförskrvning ska fungera.

7. Först nu trycker du på knappen Reservnummer.

8. En ny ruta öppnas.

9. Markera och högerklicka på namnet för att ange tilltalsnamn.



10. Fyll ev. i Personkategori (ej obligatoriskt).

11. Klicka på Skapa reservnummer.

12. På frågan om du vill göra en sökning mot PU-Service är svaret Ja.

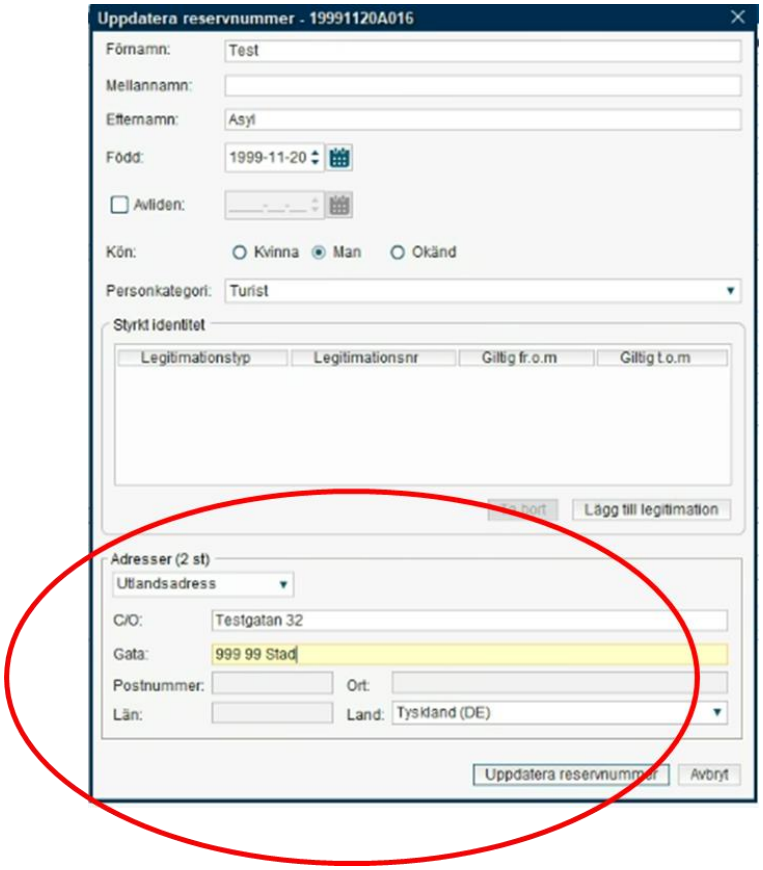
13. Tryck sedan på Spara i Patientkortet.

14. Gå vidare med att lägga till Medlemskap enligt någon av lathundarna lägre ner i detta dokument.

Rätta adress på befintligt reservnummer

Om adressen inte fylls i när reservnummer skapas, går det inte att i efterhand korrigera adressen på ett korrekt sätt. Därför rekommenderas att alltid fylla i adressen i samband med att ett reservnummer skapas, i de fall där det är möjligt. Om detta inte går, gör så här för att spara den korrekta adressen i Patientkortet:

Klicka på knappen Reservnummer, lägg gatuadressen i fältet C/O och postnummer och stad/ort i fältet Gata. Landet går att ändra om det är felaktigt.



Medlemskap

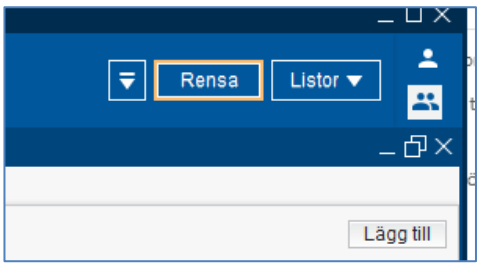
Medlemskap måste alltid läggas till för att kunna registrera patienten i Cosmic. Om det är problem med att registrera patienten i Cosmic, saknas oftast medlemskapet.

Medlemskap genom att registrera LMA-kort

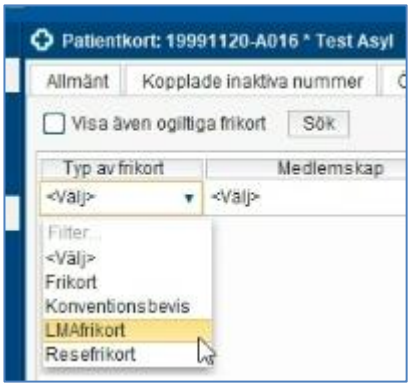
LMA-kort registreras i Patientkortet, i fliken Frikort.

1. Sök fram patienten i Patientlisten.

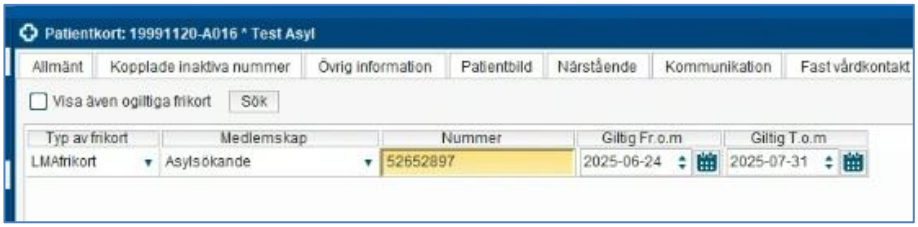
2. Öppna Patientkortet, välj fliken Frikort.
3. Tryck på knappen Lägg till högst upp i högra hörnet.



4. I kolumnen för Typ av frikort, välj LMAfrikort.



5. Medlemsskapet för patienten kommer automatiskt upp i kolumn Medlemskap.
6. Fyll i LMA-numret i kolumn Nummer.
7. Fyll i giltighetstid i kolumn Giltig T.o.m. För att hitta giltighetstiden för LMA-kortet, se LMA-kortets baksida för mer information.

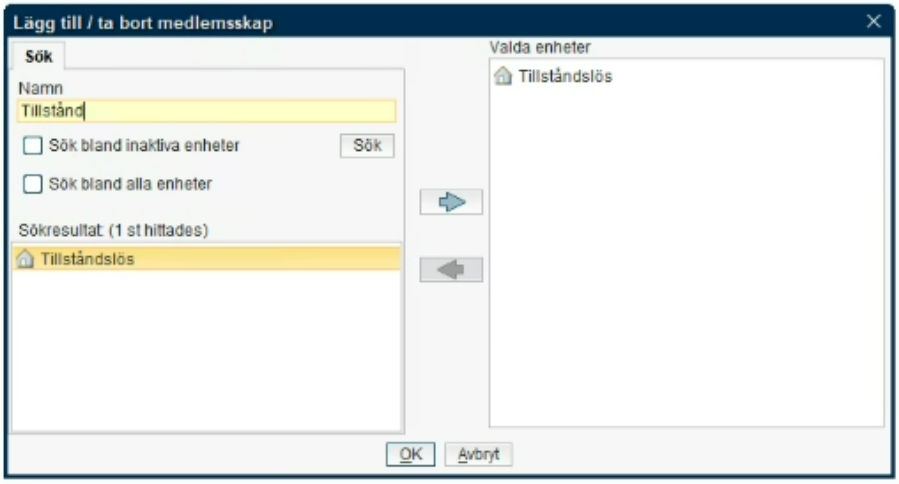


8. Klicka på Spara längst ner till höger i vyn. LMA-kortet är nu tillagt.
9. Medlemsskapet *Asylsökande* ligger nu under fliken Medlemskap.

Medlemskap för tillståndslösa (när LMA-kort saknas)

Medlemskap registreras i fliken Medlemskap i Patientkortet.

1. Sök upp patienten i patientlisten. Patienten måste ha ett reservnummer innan man kan lägga upp Medlemskap.
2. Gå till fliken Medlemskap.
3. Tryck på knappen Ändra längst ner till höger. Ett fönster öppnas, ”Lägg till/ta bort medlemskap”.
4. Om medlemskap för tillståndslös ska skapas, skriv Tillståndslös i Namn-fältet och tryck på Sök. Välj sökresultatet Tillstånsdlös och pila över till höger i fönstret.

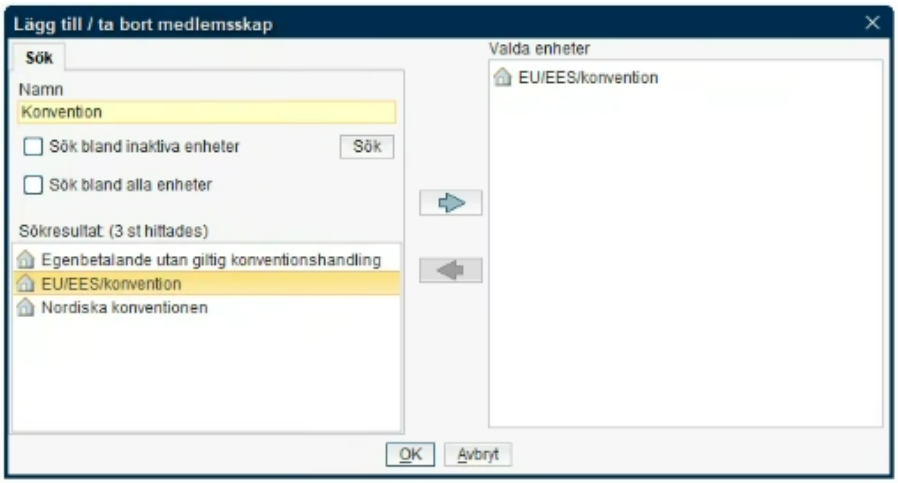


5. Klicka på OK. Fönstret stängs.
6. Giltighetsdatum i kolumn ”Giltig t.o.m” måste sedan fyllas i. Välj kommande månads sista dag, då det är osäkert hur länge den tillståndslöse kommer att befinna sig i landet. Giltighetsdatumet går alltid att ändra allt eftersom vid behov.
7. Tryck på Spara

Medlemskap för turister och andra (alltså ej asyslökande eller papperslösa)

Medlemskap registreras i fliken Medlemskap i Patientkortet.

1. Sök upp patienten i patientlisten. Patienten måste ha ett reservnummer innan man kan lägga upp Medlemskap.
2. Gå till fliken Medlemskap.
3. Tryck på knappen Ändra längst ner till höger. Ett fönster öppnas, ”Lägg till/ta bort medlemskap”.
4. Skriv Konvention i Namn-fältet och tryck på Sök. Välj det sökresultat som stämmer överens med patientens ursprungsland. Se Avgiftshandboken Länder A-Ö.



Observera att valet *EU/EES/Konvention* även gäller för länder som vi har sjukvårdskonvention med utanför EU och EES. Kontrollera vad som gäller för aktuellt land i Avgiftshandboken.

5. Pila över rätt medlemskap till höger i fönstret. Klicka på OK. Fönstret stängs.

6. Giltighetsdatum i kolumn ”Giltig t.o.m” måste sedan fyllas i. Fråga patienten hur länge den ska stanna i Sverige, och ange detta datum. Giltighetsdatumet går alltid att ändra allt eftersom vid behov.

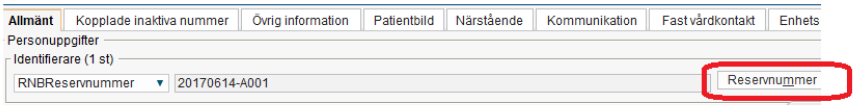
7. Tryck på Spara.

När patient med reservnummer avlider

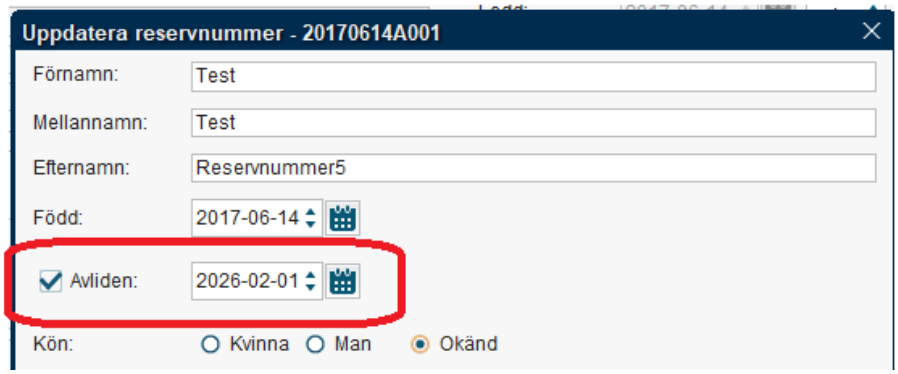
För att kunna registrera en patient med reservnummer avliden behöver man gör detta från *Uppdatera reservnummer*.

1. Öppna patientkortet

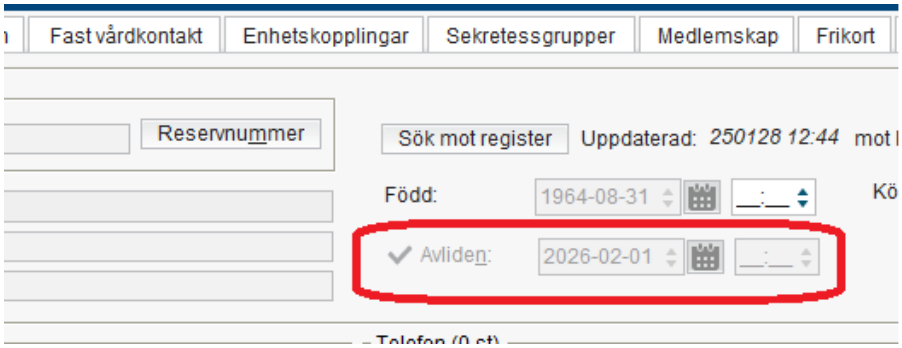
Klicka på lilla rutan/knappen Reservnummer som finns på höger sida av RNBReservnummer under fliken *Allmänt.*



2. Bocka i Avliden och Uppdatera reservnummer



3. Nu visas det registrerade datumet då patienten avlidit i *Patientlisten och Patientkortet* under fliken *Allmänt*.



Koppla person- /reserv- och/eller samordningsnummer

Om patienten har flera nummer, det kan handla om flera reservnummer, ett personnummer och ett eller flera reservnummer, och även samordningsnummer, så behöver dessa kopplas ihop. Man ska alltid utgå från det aktiva numret och koppla övriga nummer till detta.

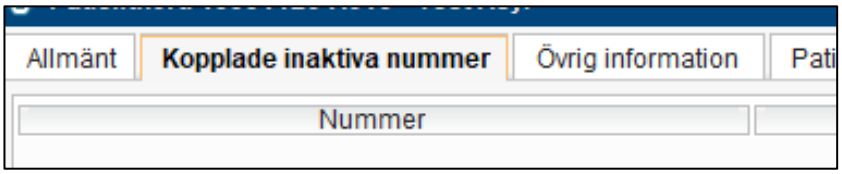
Kopplingen innebär att en hänvisning finns till tidigare använt nummer så att man lättare hittar den information om patienten som man söker. All journalinformation ligger kvar på respektive nummer, därför är det viktigt att göra kopplingen.

Att tänka på innan koppling av identiteter:

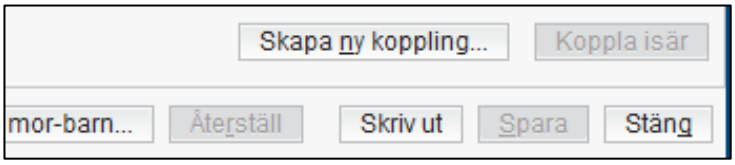
- Undvik att genomföra kopplingen under pågående besök eller vårdtillfälle, då det kan resultera i två olika besök på samma patient. Dokumentera färdigt på aktuellt nummer, och koppla ihop numrena när besöket eller vårdtillfället är avslutat.
  En person som är utvandrad och asylslökade ska reservnummret vara det aktiva.
- Vårdkontakt, diktat, beställningar m m, kommer alltid att vara kopplade till den personidentiteten (det nummer) som användes vid akuellt tillfälle.

Gör så här:

1. Sök upp patienten med det nummer som ska vara **det aktiva numret** (personnummer eller reservnummer).
2. Öppna Patientkortet.
3. Välj fliken Kopplade inaktiva nummer.

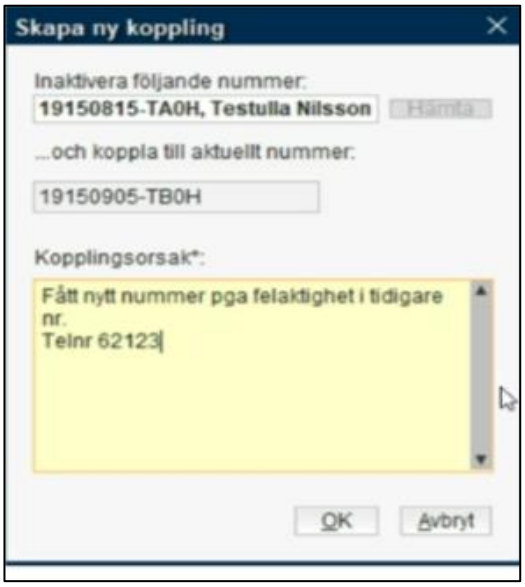


4. Välj skapa ny koppling (nere i högra hörnet).



5. En ny ruta öppnas. Skriv in numret som ska inaktiveras och tryck på Hämta, se bild nedan.
6. I fältet Kopplingsorsak anges sedan kopplingsorsak samt telefonnummer till den person som har gjort kopplingen.

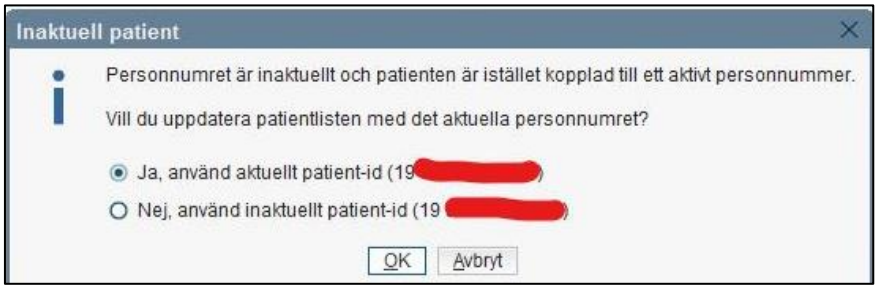
   Om patienten har ett samordningsnummer så ska det vara det passiva numret och reservnumret ska vara det aktiva fram till patienten eventuellt får ett personnummer.



OBS! Vissa uppgifter kan behöva registreras på nytt i den aktiva journalen till exempel information från uppmärksamhetssignalen, uppgifter om anhöriga och aktuella läkemedelsordinationer etc.

När en patient har flera nummer sammankopplade, så syns detta i patientlisten genom att torsoikonen har en kedja över bröstet. Det aktiva numret har en vit torsoikon med kedja, medan inaktiva nummer har en svart torsoikon med kedja, se bilder.

När man klickar på en ikon får man ett meddelande liknande nedan och kan välja vilket nummer man vill se.



Koppla isär nummer

Det är även möjligt att koppla isär två personidentiteter vid behov och det görs i samma flik *Kopplade inaktiva nummer* där man markerar den koppling som ska kopplas isär. Även här behöver man ange en orsak, till exempel att man har kopplat ihop felaktigt.

Undantag från koppling och sammanslagning

Personer med skyddade personuppgifter ska inte kopplas rutinmässigt. Här krävs en bedömning i det enskilda fallet, eventuellt måste man skriva in viktig information i nya journalen.

För personer som genomgått könsbyte kan koppling och sammanslagning göras på patientens initiativ. Observera att sammanslagning ej går att ångra vilket patienten behöver få information om.

Samordningsnummer

Samordningsnummer ska aldrig användas i Cosmic. För patienter med samordningsnummer ska ett reservnummer skapas, så att all dokumentation sker på reservnumret. Samordningsnumret ska länkas med reservnumret, se kapitel *Koppla person- /reserv- och/eller samordningsnummer* ovan.

Samordningsnummer är en identitetsbeteckning för personer som inte är
eller har varit folkbokförd i Sverige, gäller i 5 år, därefter behöver det förnyas om det fortfarande är aktuellt. Har man ett samordningsnummer och senare blir folkbokförd i landet ersätts samordningsnumret av ett personnummer.

Personer som har svenskt personnummer och LMA-kort

Om en person har fått svenskt personnummer och samtidigt har ett giltigt LMA-kort så gäller LMA-kortet vid vård och uttag av läkemedel.

När en patient har ett svenskt personnummer får **inga reservnummer skapas**. Finns det reservnummer sedan tidigare så ska det kopplas till personnumret enligt lathunden ovan, där personnumret ska vara huvudnumret.

Det som gäller är att bokning och recept sker på personnummer och patienten måste visa upp sitt LMA-kort får att få reducerade priser (subventionering). Giltighetstiden ska alltid kontrolleras.

Personer som har ett avgregistrerat personnummer från Skatteverket

En person som vistas i Sverige men har en okänd bosättning kan bli avregistrerad från folkbokföringen som försvunnen (”Avregistrerad pga obefintlig”). Uppmuntra i detta fall personen att kontakta folkbokföringen på Skatteverket.

Om patienten står som Avregistrerad (det syns i patientlisten) så går det inte att skicka recept på patientens personnummer.

Innan du skapar ett nytt reservnummer på patienten, sök på patientens namn så kommer eventuella befintliga reservnummer upp.

Om det inte framkommer något reservnummer på namnsökningen får ett reservnummer skapas. Länka personnumret och reservnumret men välj reservnumret som det aktiva, för att kunna skicka recept.

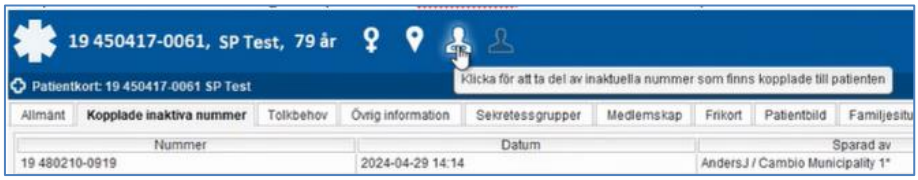
Vårddatasammanslagning

Vårddatasammanslagning innebär att journalen i Cosmic blir sammanslagen, och görs när personnummret har blivit känt. Rekommendationen är att detta görs inom 24 timmar efter att besöket/vårdtillfället är avslutat.

Undantag från detta är om patienten förflyttas till slutenvård. I det fallet måste vårdtillfället avslutas innan sammanslagningen görs.

En vårddatasammanslagning går ej att ångra, därför är det extra viktigt att det blir korrekt.

Observera att patientens olika reserv-/person- och samordnings-nummer (det som finns för patienten) måste vara länkade innan man kan göra en vårddatasammanslagning. Om det finns länkade nummer så syns detta genom att ikonen har en kedja på bröstet. Man kan även se detta i Patientkortet.



När en vårddatasammanslagning är gjord så inaktiveras inaktiva reservnummer.

Beställning av vårddatasammanslagning

Beställning av vårddatasammanslagning görs i ett Medusaärende som går till Vårdstöd som tar över ärendet.

I Medusaärendet under **FO/kategori** välj: *Cosmic journalsystem – Funktions- och konfigurationsbeställningar* och under **Underkategori**: *Begäran om vårddatasammanslaging* samt fyll i de uppgifter som krävs.

Patient-ID hittar man i Cosmic genom att i Menyn välja Sök PatientID.

Externa system och vårddatasammanslagning

Uppdatering av personnummer i integerade system sker först när vårddatasammanslagning är gjord mellan reservnummer och det korrekta personnummret. Under en övergångsperiod krävs manuella rutiner för detta. En samordningsfunktion på vårdstöd ansvarar för att meddelar nedan system, detta görs via Medusa till respektive system förutom KIBI och EC Store där ett ärende går till Teknikakuten.

Nedan uppräknade externa system berörs av detta.

- KIBI
- JOURNALIA
- CYTODOS

- SECTRA PACS
- EC STORE
- CARITA
- PROVISIO
-

Databassammanslagning

Vid en vårddatasammanslagning är det endast journalen i Cosmic som blir sammanslagen. En total sammanslagning i databasen krävs för att patientuppgifterna ska slås ihop i CI och för att informationen ska kunna presenteras i nationella tjänster.

Databassammanslagningen utförs av Cambio och det innebär att beställningsärende behöver läggas till Cambio från regionerna. Ett script körs i databasen för att göra den totala sammanslagningen.

Originaldokument från Sussa samverkan

DokumentID: ARBGRP1112-1374266480-424

Versionshistorik

Datum	Beskrivning	VIS-version*
2025-10-03	Lagt till anonym hiv-provtagning	29.0
2026-02-02	Registrering avliden person med reserv-nummer.	31.0

* VIS-versioner redovisas inte i tabellen om det gäller ändringar av stavfel och grammatiska fel.