



## Svenska Barnhälsovårdsregistrets rutiner vid avregistrering, rättelse eller radering samt information till registrerade

Dokumentnamn			
Svenska barnhälsovårdsregistrets rutiner vid avregistrering, rättelse eller radering samt information tillregistrerade			
Version	Datum	Förändring och kommentar	Ansvarig
0.9	180518		Thomas Wallby
1.0	180522	Region Östergötlands logotyp infogad.	Anna Norrenge Söderstig
1.1	190613	Tillägg kontroll av borttagning vid 5 år. Tillägg avkontrolllogg för varje enskilt ärende.	Thomas Wallby
2.0	211019	Tillägg av rutin för korrigerig av data. Region Östergötlands logotyp borttagen. Jönköpings läns logotyp infogad.	Anna Fäldt

SVENSKA BARNHÄLSOVÅRDSREGISTRETS RUTINER VID AVREGISTRERING, RÄTTELSE ELLER RADERING

## Innehåll

Rutiner och säkerhet vid hantering av avregistrering, rättelse eller radering samt information till registrerade	2
Riskhantering	4

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

Ett barns vårdnadshavare kan när som helst ångra sig och begära att barnet inte ska registreras i registret. Alla uppgifter om barnet ska då omgående raderas från registret. Vårdnadshavaren kan också begära rättelse av felaktiga uppgifter. När barnet har fyllt 13 år har barnet samma rättigheter som vårdnadshavaren. Nedanstående rutiner ska följas i de fall en sådan begäran riktas till barnhälsovården.

### Information till patienter

Alla barns vårdnadshavare skall erhåll såväl muntlig som skriftlig information om registrering av personuppgifter i Svenska Barnhälsovårdsregistret. Mall för information till föräldrar kan laddas ner från registrets webbplats [www.bhvq.se](http://www.bhvq.se).

### Hantering av blanketter gällande avregistrering, rättelse eller radering

1. Vårdgivaren använder blanketten "Begäran om avregistrering, rättelse eller radering i Svenska Barnhälsovårdsregistret". Denna laddas ner från registrets webbplats, bhvq.se.
2. Vårdgivaren fyller i blanketten och ber vårdnadshavaren att underteckna på angiven plats.
3. Vårdgivaren kontrollerar att personen som begär dessa uppgifter är vårdnadshavare för barnet. Om denna uppgift inte kan hämtas från journalsystemet, kan den inhämtas från Skatteverkets folkbokföring.
4. Vårdgivaren säkerställer att det är vårdnadshavarens 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 barnets barnhälsovårdsjournal. Följ därvid lokala instruktioner.
6. Vårdgivaren skickar dokumentet till den Centrala barnhälsovårdsenheten i aktuell region som vidarebefordrar dokumentet till registret. Adressen finns på BHVQ.se.
7. Information om genomförd avregistrering, rättelse eller radering skickas av registerhållaren till angiven adress efter att begäran har behandlats av registret.
8. Blanketten "Begäran om avregistrering, rättelse eller radering i Svenska Barnhälsovårdsregistret" sparas av registerhållaren. Blanketten förvaras så att den är oåtkomlig för obehöriga.
9. En kontrolllogg upprättas för varje enskilt fall där samtliga åtgärder noteras.

### Hantering av post till personer med skyddade personuppgifter

1. Brevet 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**

Registerhållaren kontrollerar borttagningar för alla nya ärenden 1 vecka efter att ärendet är åtgärdat och data är raderade. Registerhållaren kontrollerar även alla ärenden månadsvis under 3 månader efter radering.

Registerhållaren kontrollerar borttagningar ett år efter åtgärd samt vid en tidpunkt efter att barnet har varit på sitt sista besök i barnhälsovården, vid 5 års ålder.

Samtliga kontroller noteras i loggen.

### **Rättelse av information**

Om vårdnadshavare meddelar att information är felaktig i datauttag som sänts efter "Begäran om information" kontrolleras om BHVQ:s data stämmer överens med källdata, det vill säga barnets journalanteckning. Detta sker genom att registerhållaren tar kontakt med vårdgivaren, tillika lokalt personuppgiftsansvarig, för det vårdbesök där data uppges vara felaktig. Om källdata är felaktig, enligt vårdnadshavaren, uppmanas vårdnadshavaren att kontakta vårdgivaren för att få data i journalanteckningen korrigerad. När källdata är korrigerad korrigeras data i BHVQ vilket kontrolleras manuellt av registerhållaren.

## Riskhantering

### Riskidentifiering - riskanalys - riskbehandling

Hot, risker & sårbarheter, omfattning samt åtgärder.

#### Sannolikhet

1 = Mycket liten sannolikhet

2 = Liten sannolikhet

3 = Stor sannolikhet

4 = Mycket stor sannolikhet

#### Konsekvens

1 = Ingen/försumbar

2 = Måttlig

3 = Betydande/allvarlig

4 = Mycket allvarlig/katastrof

Risk	Sannolikhet 1-4	Konsekvens 1-4	Åtgärd
Att vårdgivaren ej dokumenterar händelsen i barnets BHV-journal.	2	1	Viktigt att Vårdgivarens personal regelbundet uppdateras på rutinerna i detta dokument.
Att vårdgivaren ej aktiverar spärrför automatisk överföring av registerdata till Svenska Barnhälsovårdsregistret.	2	3	Som ovan. Upptäcks om vårdnadshaven påtalar att de inte får någon bekräftelse på att begäran om avregistrering, rättelse eller radering.
Att blanketten ”Begäran om avregistrering, rättelse eller radering i Svenska Barnhälsovårdsregistret” ej blir skickad.	2	3	Som ovan.
Att blanketten ”Begäran om avregistrering, rättelse eller radering i Svenska Barnhälsovårdsregistret” ej når registerhållaren.	1	3	Mindre sannolikt men svårt att åtgärda. Upptäcks om vårdnadshaven påtalar att de inte får någon bekräftelse på att begäran om avregistrering, rättelse eller radering.
Att registerhållaren ej aktiverar procedur för radering av personuppgifter.	1	2	Viktigt att upprätthålla strikta rutiner ffa då ansvaret för denna uppgift lämnas till annan person vid registerhållarens frånvaro. Bör upptäckas vid kontroll.
Att registrets IT-leverantör ej genomför radering.	1	2	Upptäcks vid rutinmässig kontroll.

## Rapportering av incident

*Se aktuella rutiner för detta hos CPUA.*